

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 1 de 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 6100		OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE COBRANZA										Hoja No: 1
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
6100	01 01.33	ACTAS Actas de Comité de Cartera <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a comité. • Acta de comité de cartera. • Registro de asistencia. 	F05	2	8	X		X		X		<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Documento en el que se relacionan los temas tratados y las decisiones relacionados con la cartera de la entidad. Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos físicos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo. Artículo 2536 del Código Civil.</p>

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
SGC Sistema de Gestión de Calidad				- = Tipo Documental
				FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24
Firma responsable: Secretaría General				Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo