

#VALUE!	PROTEGER EPS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL									
	DEPENDENCIA :		JUNTA DIRECTIVA						FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
	OFICINA PRODUCTORA :		GERENCIA GENERAL						30 junio de 2026	
	CODIGO OFICINA :		200						Versión 03	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	D	S	E	
200.15	ACTAS	X	X	5	15	X				se organiza de manera cronologica, Cumplidos 5 años en el archivo de Gestión, transferir al archivo Central por 10 años y de allí al histórico para su conservación total, constituye reserva legal y memoria institucional.
200.15-54	Actas de reunión	X	X	5	15	X				
	Acta	X	X	5	15	X				
	Listado de asistencia	X	X	5	15	X				
	Anexos									
200.135	INFORMES	X	X	5	10	X				
200.135-40	Informe de gerencia	X	X	5	15	X				

CONVENCIONES

Conservación Total

Eliminación

Digitalización

Selección

Electrónico

Físico

CT

E

D

S

E

F

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA: