

PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



TÍTULO

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GA-FO-15

Versión No. 01

Página 1 de 1

Fecha:

10

8

2020



OFICINA PRODUCTORA: 12020 - DIRECCIÓN OTROS ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

NORMATIVIDAD: DECRETO 4746 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2005

NORMATIVIDAD: DECRETO 1753 DEL 27 DE OCTUBRE DE 2017

HOJA No.   1   DE   1  

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y tipos documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	D	S		
12020 - 14	CONVENIOS	5	15							X	La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información de manera cronológica de los documentos generados en el proceso de convenios celebrado en la entidad con las fuerzas. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Terminada la gestión, el expediente se conserva por 5 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 15 años, se realizará con el productor de la información un proceso de selección cualitativa extrínseca cronológica tomando como muestra un convenio por cada año de producción documental para evidencia de la gestión de la ALFM en la consecución de este tipo de procesos. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD y estará a cargo del grupo de gestión documental.
12020 - 14- 01	CONVENIOS COMERCIALES DE LÍNEAS PERSONALES										
	Ofertas presentadas			X							
	Cuadros comparativos			X							
	Convenios comerciales			X							
	Modificaciones al convenio ( si las hay)			X							
	Actas reunión de coordinación			X							
	Registro Liquidación Retorno			X							
	Facturas			X							
	Comunicaciones Oficiales			X							

