

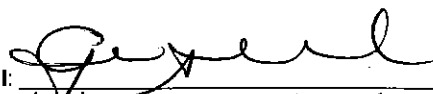
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO 409		SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
409-260		DERECHOS DE PETICIÓN Comunicaciones	1	9		X			Cumplido el tiempo de retención se elimina ya que no genera valores adicionales para la administración o la historia.
409-310 409-310-03		EXPEDIENTES EXPEDIENTES BIENES INMUEBLES Escrituras (copia) * Avaluos Certificado de libertad y tradición Resolución (Copia) * Actas Pago de impuestos * Informe Comunicaciones	1	9	X		X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se conserva totalmente en medio tecnológico, ya que contiene valores jurídicos y legales además son de fuente para la historia de la infraestructura del Ministerio (*) No son documentos obligatorios

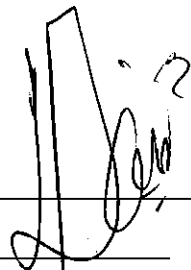
Código : 409
Versión: 1
Vigente a partir de: **10 JUN 2015**
Página: 1 de 1

DISPOSICIÓN FINAL
CT = Conservación Total E = Eliminación MT = Medio Tecnológico S= Selección

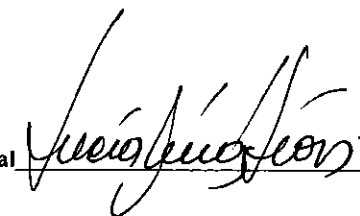
Secretaría General:



Jefe Oficina



Grupo Gestión Documental



Fecha Aprobación

10 JUN 2015

Acta Comité No.

017

