



GESTIÓN DOCUMENTAL



Código : 101.01

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE COBRO COACTIVO

Página: 1 de 1

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
101.01-66	PROCESOS									A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos de retención documental. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual. La selección debe corresponder a Derecho de Cobros Coactivos que superen los 10 salarios mínimos vigentes para su época. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad que será utilizada para futuras investigaciones de tipo histórico-administrativo. Se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización)
101.01-66,06	Procesos de Cobro Coactivo			1	9			X	X	
	* Títulos Ejecutivos	X								
	• Actos administrativos ejecutoriados	X								
	• Providencias	X								
	• Autos	X								

DISPOSICIÓN FINAL

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

SOPORTE

P = Papel

E= Documento Electrónico

ELABORÓ: Coordinador Grupo de Gestión Documental

REVISÓ: Jefe Oficina

APROBÓ: Comité de Archivo, Acta No.

Fecha de Aprobación:

FIRMAS:

 Coordinador Grupo Cobro Coactivo

 Coordinador Grupo Gestión Documental

