

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA FUNCIONAL ZONAS FRANCAS Y BIENES MUEBLES

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
140.08-46	DERECHOS DE PETICIÓN • Comunicación Oficial • Respuesta al Peticionario • Anexos	X		1	4					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual existente de acuerdo al bajo volumen documental, teniendo en cuenta que la selección corresponda a solicitudes de información del desarrollo del sistema de calidad de la entidad. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Ley 1755 de 2015 Art. 13. Resolución 1623 de 14 mayo de 2015, Art. primero, Página 256. Funciones de Área Funcional Zonas Francas y Bienes Inmuebles Pasajes, Numeral 2.
140.08-60	HISTORIAL										Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta que la selección corresponderá a bienes a cargo de las Zonas Francas. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Resolución 1623 de 14 mayo de 2015, Art. primero, Página 256. Funciones de Área Funcional Zonas Francas y Bienes Inmuebles Pasajes, Numerales 1,6,9.
140.08-60,02	Historial de Bienes Inmuebles • Escritura publica • Avalúos • Certificación de libertad y tradición • Resolución • Acta • Impuestos • Informe • Informe	X		1	9					X	

DISPOSICIÓN FINAL

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

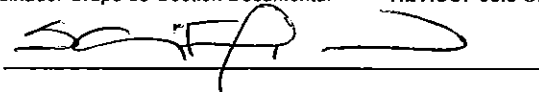
SOPORTE P = Papel E = Documento Electrónico

ELABORÓ: Coordinador Grupo de Gestión Documental

REVISÓ: Jefe Oficina

APROBÓ: Comité de Archivo, Acta No. 018 Fecha de Aprobación:

FIRMAS:





10 OCT. 2016