

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE COBRO COACTIVO

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
101.01-106	PROCESOS										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. Resolución 0549 del 28 de marzo de 2003, Art. segundo.
101.01-106,06	Proceso de Cobro Coactivo	X		2	8					X	
	<ul style="list-style-type: none"> * Títulos Ejecutivos • Actos administrativos ejecutoriados • Providencias- Autos 										

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: 10 OCT. 2016

FIRMAS:


