



MACROPROCESO : PROCESOS DE APOYO	Código:
PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 2
SUBPROCESO: N/A	Fecha de Emisión: Septiembre 15 de 2020
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Página 1 de 1

CODIGO: 300

ENTIDAD PRODUCTORA : IMPRETICS E.I.C.E

AREA PRODUCTORA : Subgerencia Administrativa y Financiera

OFICINA PRODUCTORA :

**Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño
No. 004**

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
300-10 300-10-01	CONSECUTIVO Consecutivo de Comunicaciones Oficales	2 Años	3 Años	X				
300-17 300-17-19	INFORMES Informe de Gestión	2 Años			X			Se puede eliminar porque los originales reposan como soporte en el consolidado en el area de planeación
300-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES, DENUNCIAS (PQRSD)	2 Años					X	Seleccionar el 10% que tengan relevancia para la investigación, la cultura y la historia.
300-25 300-25-01 300-25-03 300-25-08	PLANES Plan de Acción Plan Anual de Adquisiciones * Estadísticas de consumo Plan de Mantenimiento Plan de Mejoramiento	2 Años 2 Años	3 Años	X	X			Se elimina porque el documento con valor probatorio reposa en el area de Planeación
300-29 300-29-02	PROGRAMA Programa de Seguros * Pólizas * Informe del daño del equipo, Hurto y/o accidente * Denuncio original ante la fiscalía(donde se requiera) * Informe técnico * Cotizaciones Factura del Equipo * Print - N° de Inventario * Certificado de tradición * Certificado de Bomberos (En caso de incendio)	2 Años	3 Años	X				Tomar una muestra del 1% de aquellos que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación.
200.41	ACUERDOS DE GESTION	2 Años	3 Años	X				

CONVENCIONES:

CT - Conservación Total
M - Microfilmación

E-Eliminación
S- Selección

Subgerente Administrativo y Financiero

FECHA: _____