



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Gestión	Central	S	E	CT	D	
500-01	<b>COMPROBANTES DE EGRESO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobantes</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	10		x		x	Retener un año en el archivo de gestión y transferir al central para conservar por 10 años más y eliminar el soporte papel, previa digitalización
500-02	<b>COMPROBANTES DE FIDUCIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenes de pago</li> <li>• anexos</li> </ul>	1	10		x		x	Retener un año en el archivo de gestión y transferir al central para conservar por 10 años más y eliminar el soporte papel, previa digitalización
500-03	<b>NOTAS CONTABLES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nota</li> <li>• anexos</li> <li>•</li> </ul>	1	10		x			Retener un año en el archivo de gestión y transferir al central para conservar por 10 años más y eliminar el soporte papel, previa digitalización
500-04	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estados</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	20			X	X	Retener un año en el archivo de gestión, transferir al central para conservar por 20 años más y conservar totalmente en soporte papel y digital



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Gestión	Central	S	E	CT	D	
500-05	HISTORIAS LABORALES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de ingreso</li> <li>• Documentos legales</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Contrato y modificaciones</li> </ul>	3	70			X	X	Retener tres años en el archivo de gestión y transferir al central para conservar por 70 años más y conservar totalmente en soporte papel y digital
500-06	CONTRATOS							
500-06-01	CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato</li> <li>• Anexos</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	3	25		X		X	Retener 3 años en el archivo de gestión y transferir al central por 25 años más y eliminar previa digitalización
500-06-02	CONTRATOS EN GENERAL (NO OBRAS) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Anexos</li> <li>• Precontractual</li> <li>• Documentos de calidad</li> <li>• Orden de pago</li> <li>• Informes</li> <li>• actas</li> </ul>	1	20		X		X	Retener un año en el archivo de gestión y transferir al central para conservar por 20 años más y eliminar previa digitalización
500-07	MANEJO FINANCIERO							
500-07-01	FIDUCIA <ul style="list-style-type: none"> <li>• comunicaciones</li> <li>• actas</li> </ul>	1	15		x		X	Retener un año en el archivo de gestión y transferir al central para conservar por 15 años más



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Gestión	Central	S	E	CT	D	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>informes</li> </ul>							y eliminar previa digitalización
500-07-02	<b>CREDITOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>comunicaciones</li> <li>informes</li> </ul>	1	15		X		X	Retener un año en el archivo de gestión y transferir al central para conservar por 15 años más y eliminar previa digitalización
500-07-03	<b>REGALIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>comunicaciones</li> <li>anexos</li> </ul>	1	15		x		X	Retener un año en el archivo de gestión y transferir al central para conservar por 15 años más y eliminar previa digitalización

Aprobado en Comité de Archivo,  
Fecha, 18 de noviembre de 2011

PRESIDENTE COMITÉ

SECRETARIO COMITE