AGUAS DEL MAGDALENA	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Gestión	Central	S	E	CT	D	
100-01	PLANES							
100-01-01	PLAN DEPARTAMENTAL DE AGUAS • Plan • Comunicaciones • Actas • Informes	5	30			X	X	Retener 5 años en el archivo de gestión y transferir al central para conservar por 30 años más y conservar totalmente en soporte papel y digital
100-02	ASESORIAS							
100-02-01	GERENCIA ASESORA URBANA • Comunicaciones • Informes • Actas	5	20		X		X	Retener 5 años en el archivo de gestión y transferir al central para conservar por 20 años más y digitalizar, eliminar el soporte papel
100-02-02	GERENCIA ASESORA RURAL • Comunicaciones • Informes • Actas	5	20		X		X	Retener 5 años en el archivo de gestión y transferir al central para conservar por 20 años más y digitalizar, eliminar el soporte papel

S = Selección, E = Eliminación, CT = Conservación Total, D = Digitalización

AGUAS DEL MAGDALENA	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Gestión	Central	S	E	CT	D	
100-03	INFORMES							
100-03-01	INFORMES DE GESTION	1	10		X		X	Retener 1 año en el archivo de gestión y transferir al central para conservar por 10 años más y eliminar, previa digitalización

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

PRESIDENTE COMITÉ

SECRETARIO COMITE

S = Selección, E = Eliminación, CT = Conservación Total, D = Digitalización