



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO DE LA OFICINA: 7000
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN SERVICIOS SOCIALES
CODIGO DE LA SUBDIRECCIÓN: 1000

CONVENCIONES
CT: CONSERVACIÓN TOTAL
S: SELECCIÓN
E: ELIMINACIÓN

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			SERIE DE DDHH / DIH	REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M - D)	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRONICO (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
003 003.20	ACTAS Actas Equipo Primario Acta	X		2	3	X			NA	NA	Su conservación es total ya que contiene datos historicos para la organización.
015 015.19	INFORMES Informes de Gestion Informe	X		1				X	NA	NA	Esta Subserie Documental se elimina despues de cumplir su Tiempo de Retencion, puesto que carece de Valores Secundarios para su Conservación.

JEFE DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE:	Mauricio Gomez Villareal
CARGO:	Subdirector Servicios Sociales
FIRMA:	

COMITÉ DE ARCHIVO
FECHA DE APROBACIÓN:
ACTA DE APROBACIÓN: