



110007.31	<b>INFORMES</b>							
110007.31.1	<b>Informes a Organismos de Control y Vigilancia</b> - Informe	1	4	X			X	Estos documentos evalúan aspectos administrativos, financieros y legales con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la organización y a la eficiente y efectiva prestación de servicios en beneficio de la ciudadanía. Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (4) años. Se conservan totalmente por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consulta. Circular N. 003 del 27/02/2015.- Numeral 4 art.16 Res 7350 del 29 de noviembre de 2013 de la C.G.R
110007.31.4	<b>Informes de Gestión</b> -Informes	1	4	X			X	Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (4) años. Se conservan totalmente por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consulta.Circular N. 003 del 27/02/2015.
110007.32	<b>INVENTARIOS</b>							
110007.32.8	<b>Inventario Documental de la dependencia</b> -Inventario	1	0	X				Inventario documental conformado por los expedientes bajo su responsabilidad directa, debe actualizarse y conservarse permanentemente en gestión. Acuerdo 042 de 2002 se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23y26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Aprobó: Olga Sanabria Amín <b>Presidente Equipo Técnico Gestión Documental Comité SIG. y Desarrollo Administrativo</b>	Revisó: Claudia Ines Diaz Gamboa <b>Gerente de Operaciones Financiera</b>	Visto Bueno: Carlos Alejandro Vanegas <b>Gerente de Logística</b>	Elaboró: Byronn Morales <b>Profesional Suppla S.A.</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b> 18/11/2015 <b>Rango aplicación:</b> 2013 - 2016
--	---	---	--	--

CONVERSIONES			
AG	Archivo de gestión	E	Eliminación
AC	Archivo central	M/D	Microfilmación/ Digitalización
CT	Conservación Total	S	Selección