

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTION INTEGRAL		TRADICION DOCUMENTAL		RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO		
		PROCESO	PROCEDIMIENTO	SOPORTE FISICO		SOPORTE ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	TECNOLOGIAS DE CONSERVACION					S	E
				ORIGINAL	COPIA				SI	SE	M	D			
10.01 10.01.1	ACTAS ✓ Ases ✓ Fajas	NA	NA	X		X	1	9	X	X		X			Esta serie documental soporta los requerimientos más importantes y constantes hechos en la compañía. Una vez transcurrido el tiempo de retención se recomienda conservación total.
10.02 10.02.1	FORMAS ✓ Informe Ensayo de Control ✓ Sistema	NA	NA			X	1	9	X			X			Esta serie documental soporta los requerimientos más importantes y constantes hechos en la compañía. Una vez transcurrido el tiempo de retención se recomienda conservación total.
10.02.2	✓ Informe Anual de Gestión	NA	NA	X			1	4	X			X			Documentos que reflejan la gestión administrativa de la compañía. Se conservaran un año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservar cuatro años. Una vez finalizado el tiempo de retención se deberá conservar indefinidamente.
10.03	✓ INVENTARIOS DOCUMENTALES ✓ Inventario de Transferencia	NA	NA	X		X	2	-	X			X			Una vez realizada la transferencia documental, conservar dos años en el archivo de gestión por posibles consultas transcurrido el tiempo de retención eliminar el soporte físico. En caso de que se requiera consulta inmediata la
10.04 10.04.1	REQUERIMIENTOS ✓ INTERIENOS ✓ Requerimiento ✓ Respuesta	NA	NA	X		X	1	4	X					X	Se conservaran un año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservarcuatro años por posibles requerimientos. Transcurrido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta que pueden vigencia administrativa.
10.04.2	✓ INTERIENOS ✓ Requerimiento ✓ Respuesta	NA	NA	X		X	1	4	X					X	Se conservaran un año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservarcuatro años por posibles requerimientos. Transcurrido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta que pueden vigencia administrativa.

CONSERVACIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACION TOTAL
- E = ELIMINACION
- M = MICROFILMACION U OTRO SOPORTE
- S = SELECCION