

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTION INTEGRAL		TRADICION DOCUMENTAL				RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO		
		PROCESO	PROCEDIMIENTO	SOPORTE FISICO		SOPORTE ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	RETENCION								
				ORIGINAL	COPIA				SE	SE	M	D	S	E			
100.101.01	CUENTAS FURGONES / relación entresacos furgones / gastos	NA	NA	X													Documento de Control. Se elimina cumplido el tiempo de retención porque terminando su valor administrativo, no soporta valores secundarios
100.101.02	CIERRE DE TURNO / Turno responsable y entrega dinero / registro planillas / lista asistencia / Documento de Cargo Y Mensajería Expresa	G. BIENES Y PRODUCTOS	BYP-PRO-001 SERVICIO DE BIENES Y PRODUCTOS	X				1	19						X		Se conservan un año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservar diecinueve años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta que pueden ser de valor administrativo
100.101.03	INVENTARIOS DOCUMENTALES / Indicadores / Indicaciones del Casillón / Informes / planes del informe	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 consultarlo inmediatamente
100.101.04	INDICADORES / Indicaciones del Casillón / Informes / planes del informe	S.G.C INDICADORES	NA	X		X		1	4			X					Documento de Control. Se elimina cumplido el tiempo de retención porque terminando su valor administrativo, no soporta valores secundarios
100.101.05	MANUALES / MANUAL OPERATIVO / MANUAL DE EMBALAJE / MANUAL DEL CONDUCTOR / MANUAL DE MENSAJERIA EXPRESA / Manual SIPLAUF	G. BIENES Y PRODUCTOS	BYP-PRO-001 SERVICIO DE BIENES Y PRODUCTOS			X		1	4			X					Se conservan un año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservar diecinueve años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención, conservar teniendo en cuenta para posibles requerimientos
100.101.06	MANIFIESTOS DE CARGA / manifestación de carga	NA	NA					1	9						X		Documento de Control. Se elimina cumplido el tiempo de retención porque terminando su valor administrativo, no soporta valores secundarios
100.101.07	SELLOS DE FURGONES / Control de Sellos	G. BIENES Y PRODUCTOS	NA	X				1	4							X	Documento de Control. Se elimina cumplido el tiempo de retención porque terminando su valor administrativo, no soporta valores secundarios
100.101.07	REMISIONES / Remisiones consecutivas ascendente / Remisiones analíticas / Remisiones ingresadas al sistema	NA	NA	X				1	19						X		Documento de Control. Se elimina cumplido el tiempo de retención porque terminando su valor administrativo, no soporta valores secundarios
100.102	ENTREGA CARGA Y MENSAJERIA DOMICILIO Y OFICINA / Formas de Pago clientes autorizados / Compañías / controlado / cuenta corriente / cobros	NA	NA	X				1	19						X		Documento de Control. Se elimina cumplido el tiempo de retención porque terminando su valor administrativo, no soporta valores secundarios
100.103.01	VENTAS BIENES Y PRODUCTOS / Servicio telefónico / servicio en oficina / Servicio en domicilio	NA	NA	X				1	4							X	Documento de Control. Se elimina cumplido el tiempo de retención porque terminando su valor administrativo, no soporta valores secundarios

CONSERVACIONES
 = SERIE DOCUMENTAL
 = SUBSERIE DOCUMENTAL
 = TIPO DOCUMENTAL
 = CONSERVACION TOTAL
 = ELIMINACION
 = MULTIPPLICACION U OTRO SOPORTE
 = SELECCION