

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	CT	TECNOLOGIAS DE CONSERVACION				S		E	
				ORIGINAL	COPIA					SF	SE	N	D				
11.01	ACTAS																
11.01.1	Actas	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.
11.02	INFORMES																
11.02.1	Informe Estatus de Control	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.
11.02.2	Informe Anual de Gestión	NA	NA				1	4		X			X				Documento que refleja 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 deben conservar indefinidamente.
11.03	INVENTARIOS DOCUMENTALES																
11.03.1	Inventario de Transparencia	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
11.04	REQUERIMIENTOS																
11.04.1	INTERENOS	NA	NA	X		X	1	4	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 pierden vigencia administrativa.
11.04.2	INTERENOS	NA	NA	X		X	1	4	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 pierden vigencia administrativa.

CONSERVACIONES

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