

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	M	D				
20.01	ACTAS <input checked="" type="checkbox"/> Actas de Asambleas de Accionistas <input checked="" type="checkbox"/> Actas de Junta Directiva <input checked="" type="checkbox"/> Actas de Comité Cooperativo <input checked="" type="checkbox"/> Actas de Comité de Indicadores <input checked="" type="checkbox"/> Actas de Comité de Archivo <input checked="" type="checkbox"/> Actas de Comité de Seguridad Vial	NA	NA	X		X	1	9									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.
20.02	INFORMES <input checked="" type="checkbox"/> Informe Ejes de Control <input checked="" type="checkbox"/> Informe Anual de Gestión <input checked="" type="checkbox"/> Informe Informe	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 y se recomienda microfilm o digitalizar.
20.02.2	<input checked="" type="checkbox"/> Informe Informe	NA	NA				1	4	X		X						Documentos que reflejan la gestión administrativa de la compañía. Se conservarán 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 íntegramente.
20.02.3	<input checked="" type="checkbox"/> Informe de Revisión por la Dirección <input checked="" type="checkbox"/> Informe Informe	G. ESTRATEGICA	GES-PRO-001 Revisión por la Alta Dirección	X		X	1	9	X	X	X						Documento de Control. Se elimina cumplido el tiempo de retención porque terminando su valor administrativo, no soporta valores secundarios, se recomienda microfilm y/o digitalizar. Una vez cumplido su tiempo de retención se procede a conservar íntegramente.
20.04	INVENTARIOS DOCUMENTALES <input checked="" type="checkbox"/> 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 posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención eliminar el soporte físico. En caso de que se requiera consulta inmediata la realicé a través de base de datos en la carpeta de Compartidos de la Compañía.
20.05	REQUERIMIENTOS <input checked="" type="checkbox"/> INTERNOS <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento	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 pueden vigencia administrativa.
20.05.2	<input checked="" type="checkbox"/> INTERNOS <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento	NA	NA	X		X	1	4	X								
20.06	POLITICAS <input checked="" type="checkbox"/> POLITICAS <input checked="" type="checkbox"/> POLITICAS	G. ESTRATEGICA	NA	X		X	1	9	X								Esta serie documental soporta valor administrativo y constantes hechos en la compañía. Una vez transcurrido el tiempo de retención se recomienda conservación total.
20.07	MEMORANDOS <input checked="" type="checkbox"/> Memoranda de control interno	G. ESTRATEGICA	NA	X	X	X	1	4	X								Esta serie documental soporta valor administrativo y constantes hechos en la compañía. Una vez transcurrido el tiempo de retención se recomienda conservación total.
20.08	CIRCULARES <input checked="" type="checkbox"/> Circulares internas <input checked="" type="checkbox"/> Circulares externas <input checked="" type="checkbox"/> Circulares	NA	NA	X	X	X	1	4									Esta serie documental soporta valor administrativo y constantes hechos en la compañía. Una vez transcurrido el tiempo de retención se elimina.
20.08.1	<input checked="" type="checkbox"/> Circulares internas	NA	NA	X	X	X	1	4									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.
20.08.2	<input checked="" type="checkbox"/> Circulares externas	NA	NA	X	X	X	1	9									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.
20.09	PLAN <input checked="" type="checkbox"/> Plan Estratégico <input checked="" type="checkbox"/> Plan	NA	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, se recomienda microfilm y/o digitalizar. Una vez cumplido su tiempo de retención se procede a eliminar la que está información se encuentra en el informe de la revisión por la Dirección.
20.10	REGLAMENTOS <input checked="" type="checkbox"/> Reglamento Higiene y Seguridad Industrial <input checked="" type="checkbox"/> Reglamento Interno de Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Reglamento	NA	NA			X	1	10	X	X	X						Esta serie documental soporta valor administrativo y requerimientos legales, realizados en la compañía. Una vez transcurrido el tiempo de retención se recomienda conservación total.
20.10.1	<input checked="" type="checkbox"/> Reglamento Higiene y Seguridad Industrial	NA	NA			X	1	10	X	X	X						
20.10.2	<input checked="" type="checkbox"/> Reglamento Interno de Trabajo	NA	NA			X	1	9	X	X	X						
20.11	REPRESENTACION LEGAL <input checked="" type="checkbox"/> Representación legal Certificada Cámara de Comercio <input checked="" type="checkbox"/> Representación	NA	NA	X		X	1	-	X	X							Esta serie documental soporta valor administrativo y constantes hechos en la compañía. Una vez transcurrido el tiempo de retención se elimina, debido a que esta soportada la trazabilidad de la actualización de la Cámara de Comercio.

CONSERVACIONES

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