





NO APLICA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
F AC 402-009									
Rev.: 0									
SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL									
FECHA: 10 de Octubre de 2017								Pág. 1	
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL								CÓDIGO: 1200	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S		
1200-001	ACTAS							Una vez cumplido el tiempo de retención se digitaliza y conserva permanentemente en el archivo histórico. Como testimonio de las decisiones tomadas.	
1200-001.06	Actas de Asamblea General	5	10	X					
	Acta								
	Partes Pertinentes de Acta de Asamblea General								
	Anexos								
1200-001.12	Actas Junta Directiva	5	10	X				Digitalizar y Transferir al archivo histórico una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo central se conserva permanentemente porque la información contenida soporta las actuaciones y decisiones de la empresa.	
	Acta								
	Partes Pertinentes de Acta de Junta Directiva								
	Anexos								
1200-002	ACTOS							Digitalizar y Transferir al archivo histórico una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo central se conserva permanentemente porque la información contenida soporta las actuaciones y decisiones de la empresa.	
1200-002.01	Actos de Junta Directiva	5	10	X					
	Consecutivo actos								
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección									
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>_____</div> <div>_____</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Jefe Gestión Documental</div> <div>Jefe Oficina Productora</div> </div>									
								Controla SGC 2008-05-19	

NO APLICA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
F AC 402-009									
Rev.: 0									
SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL									
FECHA: 10 de Octubre de 2017								Pág. 2	
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL								CÓDIGO: 1200	

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
1200-002.02	Actos de Gerencia	5	10	X				Digitalizar y Transferir al archivo histórico una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo central se conserva permanentemente porque la información contenida soporta las actuaciones y decisiones de la empresa.
	Consecutivo actos							
1200-08	ACCIONES CONSTITUCIONALES							Se selecciona muestra del 5%, para conservación en el archivo histórico, como muestra de las actuaciones en cuanto a de la protección a los derechos fundamentales y servir de marco de referencia en acciones futuras.
1200-08.01	Acciones de tutela	2	5				X	
	Requerimiento							
	Poder del representante legal							
	Respuestas							
	Fallos							
	Anexos							
1200-08.02	Atencion Derechos de Petición	2	5		X			Transcurrido el auto administrativo pierden su fuerza ejecutoria y no se hace exigible ninguna acción sobre la misma; razón por la cual es posible su eliminación se conservan en el Sistema de Gestión Documental Electrónico para consulta.
	Solicitud o derecho de petición							
	Respuesta							
	Correspondencia							
	Anexos							
1200-014	CONCEPTOS							
1200-014.01	Conceptos Juridicos	1	5		X			Se conserva un tiempo prudencial, y posteriormente eliminar en razón a que la información que contiene es utilizada sólo para la gestión administrativa.
	Solicitud							
	Respuesta Concepto Jurídico							
	Memorandos por Area							
1200-019	CIRCULARES							Se procederá a la eliminación total poque la información que contiene es de carácter informativo.
1200-019.01	Circulares Informativas	1	5		X			
	Circular							
1200-019.02	Circulares Reglamentarias	1	5	X				Se conserva totalmente en el archivo histórico porque la información que contine establece las directrices y parámetros que hacen parte de la normativa de la empresa
	Circular							

CONVENCIONES			
CT: Conservación Total	E: Eliminación	D: Digitalización	S: Selección
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div>_____</div> <div>_____</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div>Jefe Sección Gestión Documental</div> <div>Jefe Oficina Productora</div> </div>			
			Controla SGC 2008-05-19

NO APLICA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
F AC 402-009									
Rev.: 0									
SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL									
FECHA: 10 de Octubre de 2017								Pág. 3	
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL								CÓDIGO: 1200	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S		
1200-030	ESTATUTOS	5	10	X				Se conserva totalmente porque refleja los cambios normativos internos de la empresa en el desarrollo de sus actividades.	
	Escritura Pública								
	Acta de Asamblea General								
1200-043	INFORMES								
1200-043.05	Informes a Organismos de Regulacion, Vigilancia y Control	2	10			X	X	Se conservan en medio físico 10 años en el archivo central posteriormente se digitalizan para consulta y se selecciona muestra del 10% por vigencia anual para el archivo histórico.	
	Solicitud								
	Informe								
1200-060	PROCESOS								
1200-060.01	Procesos Civiles	5	10		X			Una vez resuelta las acciones jurídicas se procede a la eliminación por caducar todas las obligaciones jurídicas.	
	Demanda								
	Poder de Representación Legal								
	Material probatorio								
	Fallos								
	Anexos								
1200-060-02	Procesos Laborales	5	10				X	Seleccionar muestra del 5% por vigencia anual para transferir al archivo histórico	
	Demanda								
	Poder de Representación Legal								
	Material probatorio								
	Fallos								
	Anexos								
1200-060-03	Procesos Policivos	5	10		X			Transcurrido el tiempo de conservación en el archivo central, la documentación se elimina en razón a que la actuación carece de efectos jurídicos	
	Denuncia								
	Poder de Representación Legal								
	Alegatos								
	Material Probatorio								
	Fallo (Primera Instancia, Segunda Instancia)								
	Anexos								
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección									
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 150px; margin-bottom: 5px;"></div> Jefe Sección Gestión Documental </div> <div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 150px; margin-bottom: 5px;"></div> Jefe Oficina Productora </div> </div>									
								Controla SGC 2008-05-19	

NO APLICA F AC 402-009 Rev.: 0		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL								
FECHA: 10 de Octubre de 2017						Pág. 4		
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL						CÓDIGO: 1200		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
1200-060.04	Procesos Contenciosos Administrativos	5	15				X	Se selecciona muestra del 15% para el archivo historico de los procesos que hayan tenido mayor impacto en la afectacion del patrimonio de la empresa
	Demanda							
	Certificado de existencia y representación legal							
	Poder de Representación Legal							
	Alegatos							
	Material Probatorio							
	Fallos							
	Anexos							
1200-060.05	Procesos Penales	5	10				x	Cumplido el tiempo de rentecion seleccionar muestra del 15% para el archivo historico teniendo en cuenta la relevancia y transparencia de la gestion adminstrativa.
	Demanda							
	Certificado de existencia y representación legal							
	Poder de Representación Legal							
	Alegatos							
	Material Probatorio							
	Fallos							
	Anexos							
1200-060.06	Procesos Disciplinarios	5	10		X			Transcurrido el tiempo de conservacion en el archivo central, se procede a eliminacion en razon a que pierde su valor legal
	Demanda							
	Certificado de existencia y representación legal							
	Poder de Representación Legal							
	Alegatos							
	Material Probatorio							
	Fallos							
	Anexos							
1200-060.07	Procesos Extrajudiciales	5	10		X			Transcurrido el tiempo de conservacion en el archivo central, la documentacion pierde sus valores primarios y secundarios , por ello se dispone a proceso de eliminacion total.
	Reclamacion							
	Soportes tecnicos, financieros,comerciales y/o Legales							
	Material Probatorio (Si Aplica)							
	Correspondencia							
	Anexos							
CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección								
<div> <div>_____</div> <div>Jefe Sección Gestión Documental</div> </div> <div> <div>_____</div> <div>Jefe Oficina Productora</div> </div>								
<div> <div>Controla SGC</div> <div>2008-05-19</div> </div>								