


NO APLICA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
F AC 402-009									
Rev.: 0									
SECCIÓN GESTION DOCUMENTAL									
FECHA 10 de Octubre de 2017								Pagina 1	
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN COMERCIAL								CÓDIGO: 4000	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S		
4000-001	ACTAS								
4000-001.10	Acta de Gestión de la Gerencia Comercial	1	5		X			Trancurrido el tiempo en el Archivo Central, digitalizar y posteriormente eliminar los documentos fisicos.	
	Solicitud								
	Formato de Asistencia								
	Actas								
	Anexos								
4000-001.30	Actas de Uso Especial	1	10		X			Conservan un tiempo prudencial y posteriormente eliminar por carecer de valores primarios y secundarios.	
	Solicitud								
	Formato de Asistencia								
	Actas								
	Anexos								
4000-036	GESTION COMERCIAL								
4000-036.01	Gestión Comercial a ESP	1	5		X			Los documentos se eliminan debido a que quedan registrados en el Sistema de Gestión Documental electrónico para consulta.	
	Solicitudes								
	Respuestas								
	Anexos								
	Informes								
	Actas								
<p style="text-align: center;">CONVENCIONES</p> <p style="text-align: center;">CT: Conservación Total      E: Eliminación      D: Digitalización      S: Selección</p>									
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <hr/> Jefe Sección Gestion Documental </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <hr/> Jefe Oficina Productora </div> </div>									
								Controla SGC 2008-05-19	

NO APLICA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
F AC 402-009									
Rev.: 0									
SECCIÓN ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA									
FECHA: 10 de Octubre de 2017								Pagina 2	
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN COMERCIAL								CÓDIGO: 4000	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S		
4000-016	CONTRATOS								Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de Gestión y Central se selecciona muestra del 5% por vigencia anual para el archivo histórico.
4000-016.14	Contratos de Recaudo	1	20					X	
	Solicitud								
	Original contrato								
	Actas								
	Correspondencia								
3000-072.05	Solicitudes Usuarios	1	3		X				Es posible la eliminación de los documentos caduca el ejercicio o acciones jurídicas de los mismos y la documentación queda consolidada en el Sistema de Gestión Documental Electrónico para consulta.
	Solicitudes								
	Respuestas								
<p style="text-align: center;">CONVENCIONES</p> <p style="text-align: center;">CT: Conservación Total      E: Eliminación      D: Digitalización      S: Selección</p>									
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <p>_____</p> <p>Jefe Sección Gestion Documental</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <p>_____</p> <p>Jefe Oficina Productora</p> </div> </div>									
								Controla SGC 2008-05-19	