


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: GERENCIA GENERAL								CODIGO 1000	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S		
1000-001	ACTAS							Las existentes se conservarán en medio físico y se digitalizará para consulta; a partir del año 2018 se producirán a través del Sistema de Gestión Documental Electrónico. Cumplidos el tiempo de retención se transfiere al archivo histórico, ya que la información que contiene es relevante para la toma de decisiones y conformar el patrimonio documental de la empresa.	
1000-001.31	Actas Comité Corporativo	1	5	X					
	Formato de Registro de Asistencia								
	Acta								
1000-009	AUTORIZACIONES							Una vez cumplidos los tiempos de retención se procede a eliminación ya que la información queda registrada en el área de Gestión Humana y área contable al igual que en Sistema de Gestión Documental Electrónico.	
1000-009-03	Autorizaciones Planes de Viaje	1	2		X				
	Solicitud								
	Aprobación								
	Legalización Viáticos								
1000-043	INFORMES							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.	
1000-043.05	Informes a Organismos de Regulación, Vigilancia y Control	2	10			X	X		
	Informe								
1000-072	SOLICITUDES							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.	
1000-072.05	Solicitudes Usuarios	1	3		X				
	Solicitud								
	Respuesta								
<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 Gestión Documental</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <p>_____</p> <p>Jefe Oficina Productora</p> </div> </div>									
								Controla SGC 2008-05-19	