




NO APLICA F AC 402-009 Rev.: 0		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL								
FECHA: 10 de Octubre de 2017						Pág. 1		
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN BIENES Y ALMACEN GENERAL						CÓDIGO: 2620		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
2620-001	ACTAS							
2620-001.09	Actas de Baja y Aprovechamiento	1	5		X			El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo es posible su eliminación solo sirve para la gestión administrativa y queda registrado en los libros contables.
	Actas							
2620-001.18	Actas de Ajuste de Inventarios	1	4		X			Se conserva un tiempo prudencial, sin embargo es posible su eliminación los ajustes se reflejan en los movimientos contables.
	Actas							
2620-003	ADMINISTRACIÓN DE PREDIOS	1	20				X	Una vez dada de baja el predio seleccionar muestra del 10% para el histórico y posteriormente eliminar la información queda consolidada en los inventarios de bienes inmuebles.
	Justificación Técnica de la Necesidad							
	Certificado de tradición y libertad							
	Recibos impuesto predial							
	Estudio de Títulos							
	Planos							
	Levantamiento topografico							
	Avaluo							
CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección								
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> _____ Jefe Sección Gestión Documental </div> <div style="text-align: center;"> _____ 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. 2		
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN BIENES Y ALMACEN GENERAL						CÓDIGO: 2620		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
2620-004	ADMINISTRACION SEGUROS PATRIMONIALES	1	20		X			Una vez cumplido la retencion en los archivos de gestion y central se hace posible la eliminacion la informacion de la indemnizacion queda soportada contablemente.
	Denuncios							
	Declaraciones							
	Registro Fotografico							
	Diligencias Administrativas							
	Cotizaciones							
	Contrato de Transacion							
	Liquidacion Indemnizacion							
	Correspondencia							
2620-007	ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS	1	20		x			Una vez dada de baja el el vehiculo y cumplido su tiempo de retencion en el archivo central la documentacion se elimina
	Copia SOAT							
	Recibos impuestos							
	Comparendos							
	Correspondencia							
26200-016	CONTRATOS	1	10				X	Una vez transcurrido el tiempo en el archivo central proceder a selecccionar muestra del 15% para el archivo historico.
2620-016.02	Contratos de Arrendamiento							
	Contrato							
	Adicionales							
	Correspondencia							
2620-016.03	Contratos de Comodato	1	10				X	
	Contrato							
	Escritura pública							
	Certificado de tradición y libertad							
	Correspondencia							
2620-016.11	Contrato de Servidumbre	1	10	X				se conserva permanentemente la documentacion en razon a que la informacion contenida constituye derechos de servidumbre de paso.y forman parte de los procesos misionales de la empresa
	Estudio Técnico							
	Contrato							
	Escrituras							
	Actas							
	Correspondencia							
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección								
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> _____ Jefe Sección Gestión Docuemental </div> <div> _____ Jefe Oficina Productora </div> </div>								

NO APLICA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
F AC 402-009									
Rev.: 0									
SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL									
FECHA: 10 de Octubre de 2017									
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN BIENES Y ALMACÉN GENERAL								CÓDIGO: 2620	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S		
2620-026	ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN								
2620-026.01	Entradas de Almacén	1	10		X				Se conserva un tiempo prudencial se hace posible su eliminacion en razon q que la informacion movimientos
	Formato de Entradas de Almacén								
	Devolución Ordenes de Compra (Notas Débito)								
2620-026.02	Salidas de Almacén	1	10		X				Transcurrido el tiempo de conservacion en el archivo central, la documentacion se elimina sirve de apoyo cumplimiento de los procesos
	Entrega de Materiales a Cuadrilla de Almacén								
	Despachos								
	Control Serial de Medidores								
2620-045	INVENTARIOS								
2620-045.01	Inventario General de Bienes	1	10					X	Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central Seleccionar muestra del 10% para el archivo historico.
	Reintegro de Elementos, Equipos y Otros								
	Inventarios de Maquinaria y Equipos								
	Inventario de Vehiculos								
	Inventario de Bienes Inmuebles								
	inventario de Herramientas y Otros Elementos								
	Asignaciones de Activos Fijos y Elementos Devolutivos								
CONVENCIONES									
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> _____ Jefe Gestion 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								Pagina 2	
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN BIENES Y ALMACÉN GENERAL								CÓDIGO: 2620	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S		
2620-045.02	Inventario Stock Almacén	1	10		X			El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo es posible su eliminación. sirve unicamente a la gestion administrativa	
	Reintegros de Mercancía al Almacén								
	Devolución Materiales de Cuadrilla a Almacén								
	Devolución en Ventas (notas crédito)								
	Paz y Salvo Contratistas ATD								
2620-059	PEDIDOS	1	4		X			Transcurrido el tiempo en el Archivo Cental se elimina en su totalidad. sirve unicamente para la gestion administrativa y queda resgistrada la informacion en el software de pedidos	
2620-059.01	Pedidos de Materiales y Suministros								
	Formato de Pedido General								
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección									
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div> _____ Jefe Gestion Documental </div> <div> _____ Jefe Oficina Productora </div> </div>									

Controla SGC
2008-05-19