

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : F-120

VERSIÓN: 01

FECHA: 29/06/2017

Unidad Administrativa: Gerencia
 Oficina Productora: Dirección de Ventas

Código Área/S/Ss	Serie, subserie y tipo documental	Proceso	Código listado maestro	Tradición documental	Extensión	Nivel de seguridad	Retención y tiempo		Disposición final	Procedimientos asociados
							AG	AC		
1500.02	ACTAS									
1500.02.04	Acta de reunión comercial	Dirección de ventas				PR	0	10	CT	Custodiar 10 años en el Archivo Central contados desde el año de su producción. Terminado este tiempo se procede a conservar totalmente como memoria institucional porque adquiere valores secundarios. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
	Invitación		No aplica	DE	No aplica					
	Acta de reunión		F-35	DE	.doc					
1500.02.07	Acta de visita a sedes	Dirección de ventas				PR	0	10	CT	Custodiar 10 años en el Archivo Central contados desde el año de su producción. Terminado este tiempo se procede a conservar totalmente como memoria institucional porque adquiere valores secundarios. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
	Acta de reunión		F-35	DE	.doc					
	Anexos		No aplica	DE	No aplica					
1500.14	INFORMES									
1500.14.03	Informe de control de la gestión comercial	Dirección de ventas				PR	0	5	CT	Custodiar 5 años en el Archivo Central contados desde el año de su producción. Terminado este tiempo se procede a conservar totalmente como memoria institucional porque adquiere valores secundarios. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
	Rutero control visita gestión comercial		No aplica	DE	.xls					
	Reporte de cotizaciones		F-44	DE	.xls					
	Correo electrónico de la cita comercial		No aplica	DE	.xls					
	Plan de trabajo	F-42	DE	.xls						

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : F-120

VERSIÓN: 01

FECHA: 29/06/2017

1500.14.07	Informe de ventas gestión comercial	Dirección de ventas				PR	0	5	CT	<p>Custodiar 5 años en el Archivo Central contados desde el año de su producción. Terminado este tiempo se procede a conservar totalmente como memoria institucional porque adquiere valores secundarios.</p> <p>La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente</p>
	Facturación servicios de carga		No aplica	DE	.xls					
	Facturación servicios especiales		No aplica	DE	.xls					
	Anulaciones		No aplica	DE	.xls					
	Cumplimiento presupuesto por asesor		No aplica	DE	.xls					
	Ventas por sede- asesor		No aplica	DE	.xls					
	Resumen ventas por servicio		No aplica	DE	.xls					
	Informe gestión de indicadores		No aplica	DE	.xls					
	Comparativo ventas año anterior		No aplica	DE	.xls					
1500.19	MANUALES									
1500.19.01	Manual de imagen corporativa	Dirección de ventas				PR	0	10	CT	<p>Custodiar 10 años en el Archivo Central contados desde el año de su creación. Terminado este tiempo se procede a conservar totalmente como memoria institucional porque adquiere valores secundarios.</p> <p>La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente</p>
	Manual de identidad corporativa		No aplica	DE	.pdf					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : F-120

VERSIÓN: 01

FECHA: 29/06/2017

1500.22	PROCESOS									
1500.22.01	Licitación	Dirección de ventas				PR	0	10	CT	Custodiar 10 años en el Archivo Central contados desde el año que se realizó la licitación. Terminado este tiempo se procede a conservar totalmente como memoria institucional porque adquiere valores secundarios. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente
	Seguimiento a procesos licitatorios		F-83	DE	.xls					
	Invitación		No aplica	DE	.doc					
	Pliego de condiciones y adendas		No aplica	DE	.doc					
	Solicitud de aclaraciones		No aplica	DE	.doc					
	Propuesta		No aplica	DE	.doc					
	Constancia de entrega de oferta		No aplica	DE	.doc					
	Informe de evaluación de ofertas		No aplica	DE	.doc					
	Formato registros a empresas invitaciones privadas		No aplica	DE	.xls					
	Revisión de requerimiento		No aplica	DE	.doc					
	Anexos referentes a la presentación de la propuestas	No aplica	DE	.doc						

Responsable Gestión Documental:



Nombre responsable archivo

Validado por:



Nombre responsable de la Operación

Aprobado por:



Nombre representante