

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : F-120

VERSIÓN: 01

FECHA: 29/06/2017

Unidad Administrativa: Gerencia
 Oficina Productora: Gerencia

Código Área/S/Ss	Serie, subserie y tipo documental	Proceso	Código listado maestro	Tradicón documental	Extensión	Nivel de seguridad	Retención y tiempo		Disposición final	Procedimientos asociados
							AG	AC		
1000.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES									
1000.01.01	Acción Constitucional de Tutela	Gerencia general				C	2	8	S	Custodiar 2 años en el Archivo de Gestión una vez terminados el proceso (Notificación Fallo de 2ª instancia en firme), pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 8 años. Terminado este tiempo se procede a seleccionar los procesos que tienen que ver la con la gestión misional de la compañía para su conservación permanente, el proceso de selección debe ser validado por el área. Constitución Política de Colombia.
	Escrito de Tutela		No aplica	DF	No aplica					
	Notificación		No aplica	DF	No aplica					
	Contestación		No aplica	DF	No aplica					
	Pruebas		No aplica	DF	No aplica					
	Alegatos		No aplica	DF	No aplica					
	Sentencia de primera instancia		No aplica	DF	No aplica					
	Recurso		No aplica	DF	No aplica					
	Sentencia de segunda instancia		No aplica	DF	No aplica					
	Recurso de revisión ante la Corte Constitucional		No aplica	DF	No aplica					
	Sentencia		No aplica	DF	No aplica					
1000.02	ACTAS									
1000.02.01	Acta de asociado	Gerencia general				C	1	9	CT	Custodiar 1 año en el Archivo de Gestión contado desde su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años. Terminado este tiempo se procede a conservar totalmente como memoria institucional porque adquiere valores secundarios.
	Acta de asociado		F-76	DF	No aplica					
	Invitación		No aplica	DF	No aplica					
	Anexos		No aplica	DF	No aplica					
1000.02.05	Acta de reunión de área	Gerencia general				PR	1	9	CT	Custodiar 1 año en el Archivo de Gestión contado desde su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años. Terminado este tiempo se procede a conservar totalmente como memoria institucional porque adquiere valores secundarios.
	Acta		F-35	DF	No aplica					
	Anexos		No aplica	DF	No aplica					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : F-120

VERSIÓN: 01

FECHA: 29/06/2017

1000.02.06	Acta de reunión de directivos	Gerencia general				PR	1	9	CT	Custodiar 1 año en el Archivo de Gestión contado desde su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años. Terminado este tiempo se procede a conservar totalmente como memoria institucional porque adquiere valores secundarios.
	Acta		F-35	DF	No aplica					
	Anexos		No aplica	DF	No aplica					
1000.06	CIRCULARES	Gerencia general				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.
1000.06.01	Circular normativa		No aplica	DE	.pdf					
	Anexos		No aplica	DE	.pdf					
1000.08	CONTRATOS	Gerencia general				PR	2	18	E	Custodiar 2 años en el Archivo de Gestión contados desde el año de finalización del contrato, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 18 años. Cuando cumpla el tiempo de retención se procede a su eliminación por no poseer valores secundarios.
1000.08.02	Contrato prestación de servicios de transporte clientes		No aplica	DF	No aplica					
	Acta de inicio		No aplica	DF	No aplica					
	Propuesta de servicio y tarifas		No aplica	DF	No aplica					
	Acta de liquidación		No aplica	DF	No aplica					
	Orden contractual de prestación de servicio		F-87	DF	No aplica					
	Contrato		No aplica	DF	No aplica					
	Otro si		No aplica	DF	No aplica					
	Comunicaciones relacionadas		No aplica	DF	No aplica					
	Pólizas		No aplica	DF	No aplica					
	Ficha resumen del contrato		No aplica	DF	No aplica					
	Observaciones a procesos licitatorios		No aplica	DF	No aplica					
	Anexos		No aplica	DF	No aplica					
	Acuerdo de responsabilidad		F-95	DF	No aplica					
	Autorización de tratamiento de datos	No aplica	DF	No aplica						
	Estudio de crédito	No aplica	DF	No aplica						
1000.11	DERECHOS DE PETICIÓN	Gerencia general				PR	1	4	E	Custodiar 1 año en el Archivo de Gestión contado desde la repuesta de la petición ya que si esta no genera una solución satisfactoria conlleva a otras acciones constitucionales o procesos jurídicos, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 4 años, terminado este tiempo se procede a eliminar por no poseer valores secundarios.
1000.11.01	Derecho de petición		No aplica	DF	No aplica					
	Requerimientos		No aplica	DF	No aplica					
	Respuestas	No aplica	DF	No aplica						
1000.12	ESTATUTOS	Gerencia general				PU	2	8	CT	Custodiar 2 años en el Archivo de Gestión una vez se realicen reformas o modificaciones, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 8 años. Terminado este tiempo se procede a conservar totalmente como memoria institucional porque adquiere valores secundarios. Código de comercio.
1000.12.01	Estatuto societario		No aplica	DF	No aplica					
	Estatutos		No aplica	DF	No aplica					
	Reforma a los estatutos	No aplica	DF	No aplica						

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : F-120

VERSIÓN: 01

FECHA: 29/06/2017

1000.14		INFORMES									
1000.14.01	Informe a entidades de control y vigilancia	Gerencia general	No aplica	DF	No aplica	PR	1	9	CT	Custodiar 1 año en el Archivo de Gestión contado desde su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años. Terminado este tiempo se procede a conservar totalmente como memoria institucional porque adquiere valores secundarios.	
	Investigaciones administrativas		No aplica	DF	No aplica						
	Requerimientos		No aplica	DF	No aplica						
	Respuestas		No aplica	DF	No aplica						
1000.14.04	Informe de gestión	Gerencia general	No aplica	DF	No aplica	PR	1	4	CT	Custodiar 1 año en el Archivo de Gestión contado desde su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 4 años. Terminado este tiempo se procede a conservar totalmente como memoria institucional porque adquiere valores secundarios.	
	Informe de gestión										
1000.14.05	Informe de inspección gerencial	Gerencia general	No aplica	DF	No aplica	PR	1	4	CT	Custodiar 1 año en el Archivo de Gestión contado desde su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 4 años. Terminado este tiempo se procede a conservar totalmente como memoria institucional porque adquiere valores secundarios.	
	Informe		F-08	DF	No aplica						
	Plan de acción		No aplica	DF	No aplica						
	Registro fotográfico		F-69	DF	No aplica						
	Formato inspecciones gerenciales										
1000.14.06	Informe de revisión por la dirección	Gerencia general	No aplica	DE	.doc,.pptx	C	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.	
	Informe de revisión										
1000.16	INVERSIONES										
1000.16.01	Inversión de compra de bienes muebles e inmuebles	Gerencia general	No aplica	DF	No aplica	PR	2	8	CT	Custodiar 2 años en el Archivo de Gestión contados desde el año de finalización de la inversión, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 8 años. Cuando cumpla el tiempo de retención se procede a conservar porque adquiere valores secundarios.	
	Contrato leasing		No aplica	DF	No aplica						
	Contrato fiducia		No aplica	DF	No aplica						
	Comunicaciones relacionadas		No aplica	DF	No aplica						
1000.18	LIBROS DE SOCIOS										
1000.18.01	Libro de socios	Gerencia general	No aplica	DF	No aplica	C	0	10	CT	Custodiar 10 años en el Archivo de Central contados desde el año de su creación. Terminado este tiempo se procede a conservar totalmente como memoria institucional porque adquiere valores secundarios.	
	Registro de socios ante la cámara de comercio										
1000.22	PROCESOS										
1000.22.03	Proceso de conciliación extrajudicial	Gerencia general	No aplica	DF	No aplica	PR	2	8	CT	Custodiar 2 años en el Archivo de Gestión contados desde el año de finalización de la inversión, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 8 años. Cuando cumpla el tiempo de retención se procede a conservar porque adquiere valores secundarios.	
	Acta		No aplica	DF	No aplica						
	Escrito de conciliación		No aplica	DF	No aplica						
	Comunicaciones relacionadas		No aplica	DF	No aplica						

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : F-120

VERSIÓN: 01

FECHA: 29/06/2017

1000.22.04	Proceso judicial									
	Demanda y anexos	Gerencia general	No aplica	DF	No aplica	C	2	8	S	Custodiar 2 años en el Archivo de Gestión una vez terminados el proceso (Notificación Fallo de 2ª instancia en firme), pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 8 años. Terminado este tiempo se procede a seleccionar los procesos que tienen que ver la con la gestión misional de la compañía para su conservación permanente, el proceso de selección debe ser validado por el área. Constitución Política de Colombia.
	Contestación a la demanda y anexos		No aplica	DF	No aplica					
	Denuncias del Pleito y Contestaciones		No aplica	DF	No aplica					
	Audiencias pruebas (oficios)		No aplica	DF	No aplica					
	Sentencia de primera instancia		No aplica	DF	No aplica					
	Apelación, sustentación, alegatos		No aplica	DF	No aplica					
	Sentencia de segunda instancia		No aplica	DF	No aplica					
	Interposición recurso casación, demanda de casación y oposición		No aplica	DF	No aplica					
	Sentencia resuelve recurso casación		No aplica	DF	No aplica					
	Auto liquida costas y auto aprueba		No aplica	DF	No aplica					
	Comprobante cumplimiento y pago sentencia	No aplica	DF	No aplica						
1000.24	REGISTROS									
1000.24.03	Marca registrada									
	Comunicaciones relacionadas	Gerencia general	No aplica	DF	No aplica	PR	2	8	CT	Custodiar 2 año en el Archivo de Gestión contados después de su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 8 años. Terminado este tiempo se procede a conservar totalmente como memoria institucional porque adquiere valores secundarios.
	Cotización proceso transferencia de marcas		No aplica	DF	No aplica					
	Resoluciones		No aplica	DF	No aplica					
	Informe de propiedad		No aplica	DF	No aplica					
	Poderes		No aplica	DF	No aplica					
	Certificado asignación número		No aplica	DF	No aplica					
	Formulario único de oposición		No aplica	DF	No aplica					
	Transferencia por cambio de sociedad		No aplica	DF	No aplica					
	Solicitud registro de marca		No aplica	DF	No aplica					
	Solicitud registro signos distintivos		No aplica	DF	No aplica					



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : F-120

VERSIÓN: 01

FECHA: 29/06/2017

1000.24.04	Registro de proveedores de productos o servicios									
	Acuerdo de responsabilidad		F-95	DE	.pdf	PR	0	10	E	Custodiar 10 años en el Archivo Central contados desde año de finalización del servicio, terminado este tiempo se procede a eliminar por no poseer valores secundarios. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
	Verificación de clientes y proveedores		F-17	DE	.pdf					
	Vinculación de clientes y proveedores		F-85	DE	.pdf					
	Verificación en la central de riesgo Procuraduría		No aplica	DE	.pdf					
	Lista Clinton -Verificación en la central de riesgo		No aplica	DE	.pdf					
	Verificación en la central de riesgo contraloría		No aplica	DE	.pdf					
	Visita de seguridad		No aplica	DE	.pdf					
	Autorización y condiciones para el de tratamiento de datos		No aplica	DE	.pdf					
	Cámara de comercio		No aplica	DE	.pdf					
	Basc		No aplica	DE	.pdf					
	Selección de proveedor		F-46	DE	.pdf					
	Evaluación de criticidad de proveedores		F-111	DE	.pdf					
	Seguimiento a proveedores		F-48	DE	.pdf					
	Evaluación de proveedores		F-47	DE	.pdf					
	Contrato u orden de servicio		No aplica	DE	.pdf					

Responsable Gestión Documental:

Nombre responsable archivo

Validado por:

Nombre responsable de la Operación

Aprobado por:

Nombre representante