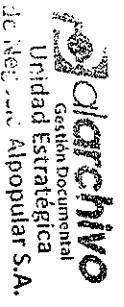


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de retención (Años)			Nivel de Seguridad					Disposición Final					Descripción															
				AG	AC	FC	F	E	P	I	C	CT	E	D	S																	
100	26		CONTROL DE VISITANTES	Planilla	2	-		X								X			Se eliminará la totalidad de la serie documental por ser documentos que ya cumplieron su tiempo de retención y por no poseer valores secundarios para la administración. Acuerdo AGN 007 de 1994 "Reglamento general de Archivos Art 25 " Eliminación de documentos													
100	46		EMERGENCIA VISITANTES	Planilla	2	-		X								X			Se eliminará la totalidad de la serie documental por ser documentos que ya cumplieron su tiempo de retención y por no poseer valores secundarios para la administración. Acuerdo AGN 007 de 1994 "Reglamento general de Archivos Art 25 " Eliminación de documentos													
100	50	02	EXTRACTOS	Leasing	Extracto	1	-	X	X							X			Se eliminará la totalidad de la serie documental por ser documentos que ya cumplieron su tiempo de retención y por no poseer valores secundarios para la administración. Acuerdo AGN 007 de 1994 "Reglamento general de Archivos Art 25 " Eliminación de documentos													
																				01	Bancarios	Extracto	1	-	X	X					X	X
																				02		Leasing	1	-	X	X					X	X



Elaborado Por:

Validado por:

Aprobado Por:

Responsable de Oficina:

Comité Gestión Documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención (Años)			Nivel de Seguridad			Disposición Final					
				AG	AC	F	E	P	I	C	CT	E	D	S	
100	53	01	FACTURAS PROVEEDORES	Administrativas	Facturas	2	8	X	X	X	X	X	X	X	Documento de valor contable y legal. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizarse para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Nota: Por seguridad de la información y consulta, se digitalizará la documentación. (Código de Comercio - Art.69 y Ley 962 de 2005 Art. 28)
						Operativas	Facturas	2	8	X	X	X	X	X	
100	58	HOJAS DE VIDA PROVEEDORES			Cámara de Comercio RUI Certificación Bancaria Copia de la Cédula del Representante Legal Estados Financieros y / o Declaración de Renta Formulario de Conocimientos Acuerdo de Seguridad	1	9	X	X	X	X	X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta (Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico. La información será conservada totalmente por el dueño de la información	
						1	9	X	X	X	X	X	X		X

CÓDIGO
OP - Oficina Productora
S - Serie
58 - Subserie

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
SERIES: REGISTRO MANUSCRITO CONTINUA
Subserie: Hoja de Vida Inicial

*Tipos Documentales: Variedad

TIEMPO DE RETENCIÓN
AG - Años Enteros
AC - Años Centesimales

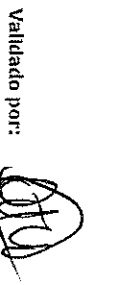
TRADUCCIÓN DOCUMENTAL
F - Documento Físico
E - Documento Electrónico

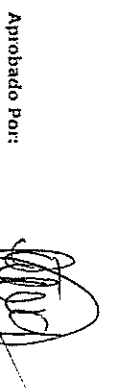
NIVEL DE SEGURIDAD
P - Físico
C - Computarizado
E - Binario

DISPOSICIÓN FINAL
CT - Conservación Total
S - Selección
D - Digitalización

Aplica a documentos recibidos y/o producidos a partir del:

Elaborado por: 

Validado por: 

Aprobado por: 

Responsable de Oficina Comité Gestión Documental