

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	M	S	
<b>20.01</b>	<b>ACTAS</b>	2	7	X		X	X		Se conserva totalmente porque posee valores primarios y secundarios. Refleja historia institucional. Se digitaliza para facilitar su consulta y se microfilma para su conservacion.
<b>20.01.1</b>	<b>Actas de Asamblea General de Accionistas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Citacion 20-23.1.1.F0</li> <li>▫ Anexos</li> <li>▫ Registro de asistencia 20-111.3.1.F3</li> </ul>								
<b>20.01.11</b>	<b>Actas de Junta Directiva</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Citacion 20-23.1.1.F0</li> <li>▫ Anexos</li> <li>▫ Registro de asistencia 20-111.3.1.F3</li> </ul>								
<b>20.20</b>	<b>CAJA MENOR</b> Solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal 62- <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ 20.1.1.F2</li> <li>▫ Estudios Previos 30-20.2.1.F7</li> <li>▫ Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>▫ Copia de seguro</li> <li>▫ Resolucion de Constitucion</li> <li>▫ Registro Presupuestal</li> <li>▫ Copia del Pago</li> <li>▫ Formato Arqueo de Caja Menor 40-20.3.1.F4</li> </ul>		5		X	X		Se elimina porque los documentos soportes de la caja menor originales; reposan en la serie Egresos que pertenece al área de Tesoreria. Se digitaliza para agilizar y facilitar su consulta.	

CONVENCIONES:  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 D: Digitalización  
 S: Selección  
 Fecha: 17/02/09

Aprobado por:  
 Fecha:

Versión: 00

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Formato Reembolso Caja Menor 64-20.4.1.F6</li> <li>▫ Formato Liquidacion Caja Menor 64-20.5.1.F3</li> </ul>								
<b>20.23</b>	<b>COMUNICACIONES</b>	1	5		X	X			Se elimina porque pierde vigencia administrativa. Se digitaliza para agilizar su consulta.
<b>20.23.1</b>	<b>Comunicaciones Internas</b>								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Citaciones</li> <li>▫ Remisorias</li> <li>▫ Memorandos</li> <li>▫ Oficios</li> <li>▫ Permiso Formato Solicitud Permiso Parcial por tiempo 20-23.1.1.F1</li> </ul>								
<b>20.23.2</b>	<b>Comunicaciones Enviadas</b>								
<b>20.23.3</b>	<b>Comunicaciones Recibidas</b>								
<b>20.60</b>	<b>INFORMES</b>	1	10		X	X			Se conserva en medio fisico y se digitaliza. Al terminar el periodo en el archivo central se elimina el soporte papel, conservando el medio digital.
<b>20.60.1</b>	<b>Informes Entes de Control y vigilancia</b>								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Solicitud</li> <li>▫ Informe</li> <li>▫ Anexos</li> </ul>								

CONVENCIONES:  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 D: Digitalización  
 S: Selección  
 Fecha: 17/02/09

Aprobado por:  
 Fecha:

Versión: 00

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	M	S	
<b>20.60.5</b>	<b>Informes de Gestion</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Solicitud</li> <li>▫ Informe</li> <li>▫ Anexos</li> </ul>								
<b>20.61</b> <b>20.61.2</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Archivo de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Formato Unico Inventario documental 20-61.2.1.F2</li> </ul>	1	4		X				Se elimina porque se actualiza anualmente y está contenido en los programas de seguimientos a los archivos de gestión.
<b>20.62</b> <b>20.62.1</b>  <b>20.62.2</b>	<b>INTERVENTORIAS INTERNAS</b> <b>Interventoria a los Contratos de Prestacion de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestion</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Designacion como Supervisor de Contrato Formato 30-62.0.1.F0</li> <li>▫ Acta de Inicio 32-28.2.2.F3</li> <li>▫ Acta de liquidación 32-28.2.5.F5</li> </ul> <b>Interventoria a los Contratos Interadministrativos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Designacion como Supervisor de Contrato Formato 30-62.0.1.F0</li> </ul>	1	20	X	X	X			Se conserva totalmente porque posee valores primarios y secundarios, refleja historia institucional

CONVENCIONES:  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 D: Digitalización  
 S: Selección  
 Fecha: 17/02/09

Aprobado por:  
 Fecha:

Versión: 00

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	M	S	
<b>20.62.3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Acta de Inicio 32-28.2.2.F3</li> <li>▫ Acta de liquidación 32-28.2.5.F5</li> </ul> <p><b>Interventoria a los Contratos de Arrendamiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Designacion como Supervisor de Contrato Formato 30-62.0.1.F0</li> <li>▫ Acta de Inicio 32-28.2.2.F3</li> <li>▫ Acta de liquidación 32-28.2.5.F5</li> </ul>								
<b>20.77</b>	<p><b>LIBRO REGISTRO DE ACCIONES</b></p> <p>Libro Registro de Acciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Desprendible de la acción</li> </ul>	5	10	X		X	X		Se conserva totalmente porque posee valores primarios y secundarios. Refleja historia institucional. Se digitaliza para facilitar su consulta y se microfilma para su conservacion.
<b>20.121</b> <b>20.121.1</b>	<p><b>TRAMITES Y ACTUALIZACIONES</b></p> <p><b>Registro de capital</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Certificacion de revisor fiscal</li> <li>▫ Copia factura</li> </ul>	1	9		X	X	X		Se digitaliza para agilizar la consulta y microfilma para su conservacion, se aplicaCodigo de Comercio art. 60 y el Decreto 2649 de 1993 art 134

CONVENCIONES:  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 D: Digitalización  
 S: Selección  
 Fecha: 17/02/09

Aprobado por:  
 Fecha:

Versión: 00