

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200 -JURÍDICA

OFICINA: 210 - GESTIÓN DOCUMENTAL

HOJA 1 DE 2

Código	Series, Sub-series o Tipo Documental	Retención		Disposición final				Soporte		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	S	E	MT	P	EL	
210.22	ACTAS									
210.22.01	Actas de Comité de Interno de Archivo * Acta	1	9	X				X		Se conserva por un (1) año en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere por un tiempo de nueve (9) años al Archivo Central. Pasado este tiempo se transfiere al Archivo Histórico para su Conservación permanente, dado que en éste Comité se toman decisiones sobre la conformación y protección del patrimonio documental de la Compañía.
210.22.02	Actas de Eliminación de Documentos * Acta	1	9	X				X		Se conserva por un (1) año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde se conservara por (9) años más. Cumplido este tiempo se transfiere al Archivo histórico para su conservación permanentemente según lo establece el artículo 15 del acuerdo 004 de 2013 del A.G.N., por su importancia histórica.
210.22.03	Actas de Generación de Documentos * Acta	1	9	X				X		Se Conserva un (1) año en el Archivo o de Gestión y nueve (9) años en el Archivo Central, pasado es tiempo es transferido al Archivo Central para su conservación total, por su valor secundario donde se evidencian los cambios en la producción documental.
210.16	FORMATOS DE SOLICITUD DE PRÉSTAMOS Y/O CONSULTA DE DOCUMENTOS * Formato * Relación adjunta	1	4			X		X		Culminado el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina por perder su vigencia administrativa.
210.23	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									
210.23.20	Inventarios Documentales * Inventario			X					X	De conservación total por su importancia en la consulta de las unidades documentales.
210.23.21	Programas de Gestión Documental * Progama	2	8	X				X		Se conserva por (2) dos años en el Archivo de Gestión, transcurrido este tiempo se transfiere al Archivo Central, donde se conservarán por (8) años más. Posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente por la importancia histórica en la implementación del PGD de la Compañía.
210.23.22	Tablas de Retención Documental * Tablas de Retención Documental * Cuadro de Clasificación Documental * Listado de Series y Subseries Documentales * Metodología de Implementación * Acta de aprobación	1	9	X				X		Pasado un (1) año en el Archivo o de Gestión y nueve (9) años en el Archivo Central, es transferido al Archivo Histórico para su conservación total, por su valor secundario, ya que permite evidenciar y controlar los cambios en su estructura orgánica funcional, (Artículo 19, Ley General de Archivos).

CONVENCIONES:

CT: Conservacion Total

S: Selección

E: Eliminación

MT: Medio tecnico

P: Papel

EL: Electrónico

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200 -JURÍDICA

OFICINA: 210 - GESTIÓN DOCUMENTAL

HOJA 2 DE 2

Código	Series, Sub-series o Tipo Documental	Retención		Disposición final				Soporte		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	S	E	MT	P	EL	
210.23.23	Tablas de Valoración Documental * Tablas de Valoración Documental * Cuadro de Clasificación Documental * Listado de Series y Subseries Documentales * Metodología de Implementación	1	9	X				X	X	Pasado un (1) año en el Archivo o de Gestión y nueve (9) años en el Archivo Central, es transferido al Archivo Central para su conservación total, por su valor secundario, ya que permite evidenciar y controlar los cambios en su estructura orgánica funcional de la Compañía.
210.27	MANUALES * Manual	2	3	X					X	Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva totalmente como testimonio de la gestión, se encuentra en constante actualización.
210.34	POLÍTICAS									
210.34.31	Políticas de Manejo de Sellos y Firmas * Política * Acta de registro de firmas	1	4	X					X	Se conserva totalmente, genera valores secundarios de carácter legal.
210.44	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES * Formato transferencia * Relación adjunta	1	10	X					X	Se conserva la totalidad de la serie documental porque evidencia el ingreso de documentos para su custodia mediante transferencia documental.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

S: Selección

E: Eliminación

MT: Medio técnico

P: Papel

EL: Electrónico