

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES.
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	M	S	
10.01	ACTAS	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.
10.01.1	Actas de Asamblea General de Accionistas <ul style="list-style-type: none"> ▫ Citacion 10-23.1.1.F0 ▫ Anexos ▫ Registro de asistencia 10-111.3.1.F3 								
10.01.5	Actas Comité de Gerencia <ul style="list-style-type: none"> ▫ Citacion 10-23.1.1.F0 ▫ Acta de Reunion 10-01.5.1.F4 ▫ Anexos ▫ Registro de asistencia 10-111.3.1.F3 	1	10	X		X		Se conserva totalmente porque refleja historia institucional. Se digitaliza para facilitar su consulta y se microfilma para su	
10.01.11	Actas de Junta Directiva <ul style="list-style-type: none"> ▫ Citacion 10-23.1.1.F0 ▫ Anexos ▫ Registro de asistencia 10-111.3.1.F3 ▫ Formato Anexo Proyecto de Acuerdo 62-105.0.2.F0 ▫ Formato Acuerdo Junta Directiva 62-105.0.3.F0 	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.

CONVENCIONES.

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Fecha: 17/02/09

Aprobado por:

Fecha:

Versión: 00

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES.
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	M	S	
10.22	COMUNICACIONES INSTITUCIONALES	1	10	X		X	X		Se conserva totalmente porque refleja historia institucional. Se digitaliza para facilitar su consulta y se microfilma para su conservacion.
10.22.1	Comunicaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> ▫ Citaciones ▫ Remisorias ▫ Memorandos ▫ Oficios ▫ Permiso Formato Solicitud Permiso 								
10.22.2	Comunicaciones Enviadas								
10.22.3	Comunicaciones Recibidas								
10.60	INFORMES	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.
10.60.1	Informes Entes de Control y vigilancia <ul style="list-style-type: none"> ▫ Solicitud ▫ Informe ▫ Anexos 								
10.60.5	Informes de Gestion <ul style="list-style-type: none"> ▫ Informe 								

CONVENCIONES:

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

Aprobado por:
 Fecha:

Versión: 00

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES.
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	M	S	
10.61 10.61.2	INVENTARIOS Inventario Archivo de Gestión □ Formato Unico Inventario documental 10-61.2.1.F2	1			X				Se elimina porque se actualiza anualmente y está contenido en los programas de seguimientos a los archivos de gestión.

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

Aprobado por:
 Fecha:

Versión: 00