



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

V.2

Hoja: 1 de 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 1100 – SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	MD	S		
1100-10	ACTAS										
1100-10-05	ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS - Citación - Publicación de convocatoria - Orden del día - Directiva de gerencia de conformación de la comisión verificadora de poderes - Acta - Planilla de asistencia	3	17					x		x	Aplicar proceso técnico de digitalización como respaldo y conservar totalmente en soporte original en archivo histórico como testimonio y memoria institucional. La Disposición se justifica en lo estipulado en el Decreto 2649 de 1993 artículo 134. "Conservación y destrucción de los libros. Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones, y la Circular Externa 003 de 2015 AGN. Artículo 5 Criterios de Valoración "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional".
1100-10-70	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA - Cuadernillo de soporte de acta - Citación - Constancia de falta de Quórum - Orden del día - Proyecto de acuerdo	3	17	x	x			x		x	Aplicar proceso técnico de digitalización como respaldo y conservar totalmente en soporte original en archivo histórico como testimonio y memoria institucional. . La Disposición se justifica en lo estipulado en el Decreto 2649 de 1993 artículo 134. "Conservación y destrucción de los

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- MD: Microfilmación o Digitalización
- S: Selección
- SOPORTE
- F: Físico
- E: Electrónico

FIRMA SECRETARIO GENERAL Y JURÍDICO: _____

FIRMA JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

FECHA: _____



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

V.2

Hoja: 2 de 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 1100 – SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	MD	S		
	- Reposición de título - Acta			x x							libros. Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones, y la Circular Externa 003 de 2015 AGN. Artículo 5 Criterios de Valoración "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional".
1100-15	ACUERDOS - Acuerdo - Concepto jurídico	3	17	x x		x			x		Aplicar proceso técnico de digitalización como respaldo y conservar totalmente en soporte original en archivo histórico como testimonio y memoria institucional. Circular Externa 003 de 2015 AGN. Artículo 5 Criterios de valoración "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional".
1100-80	DIRECTIVAS DE GERENCIA - Directiva de Gerencia	3	17	x		x			x		Aplicar proceso técnico de digitalización como respaldo y conservar totalmente en soporte original en archivo histórico como testimonio y memoria institucional. Circular Externa 003 de 2015 AGN. Artículo 5 Criterios de valoración "Las

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- MD: Microfilmación o Digitalización
- S: Selección
- SOPORTE
- F: Físico
- E: Electrónico

FIRMA SECRETARIO GENERAL Y JURÍDICO: _____

FIRMA JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

FECHA: _____



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

V.2

Hoja: 3 de 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 1100 – SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	MD	S			
												entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional”.
1100-130	INFORMES											
1100-130-05	INFORMES A ENTES DE CONTROL - Solicitud de informe - Informe	2	8					x				Conservar totalmente en soporte original en archivo histórico como testimonio y memoria institucional. Circular Externa 003 de 2015 AGN.
1100-130-10	INFORMES A ENTIDADES ESTATALES - Solicitud de informe - Informe	2	8	x				x				Conservar totalmente en soporte original en archivo histórico como testimonio y memoria institucional.
1100-130-20	INFORMES DE GESTIÓN - Informe	2	3	x					x			Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención, los informes de gestión presentados por las áreas son consolidados en el área de planeación por lo cual esta documentación no adquiere valores secundarios.
1100-140	INSTRUMENTOS DE CONFORMACIÓN, MODIFICACIÓN Y REORGANIZACIÓN DE LA CORPORACIÓN - Registro ante Cámara de Comercio - Escritura de constitución - Escritura de modificación - Estatutos - Copia de registro Único Tributario RUT - Copia de certificado de existencia y	3	17					x		x		Aplicar proceso técnico de digitalización como respaldo y conservar totalmente en soporte original en archivo histórico como testimonio y memoria institucional. Decreto 410 de 1971 “artículo 116. registro mercantil - requisito para iniciar actividades”.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- MD: Microfilmación o Digitalización
- S: Selección
- SOPORTE
- F: Físico
- E: Electrónico

FIRMA SECRETARIO GENERAL Y JURÍDICO: _____

FIRMA JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

FECHA: _____



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

V.2

Hoja: 4 de 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 1100 – SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	MD	S	
	representación legal - Modificación orgánica funcional - Historia institucional			x						
1100-225	REGISTROS DE ACCIONES - Libro de registro y gravámenes de acciones	INDEFINIDO		x		x		x		Aplicar proceso técnico de digitalización como respaldo y conservar totalmente en soporte original en archivo histórico como testimonio y memoria institucional.
1100-260	REGISTROS DE PODERES - Poder - Libro de radicación de poderes para la representación en Asamblea	2	8	x		x		x		Aplicar proceso técnico de digitalización como respaldo y conservar totalmente en soporte original en archivo histórico como testimonio y memoria institucional.
1100-285	REGISTROS DE TÍTULOS VALORES - Registro de título valor - Copia del título valor - Copia de escritura pública - Fotocopia de cédula - Formulario de compra o venta de acciones - Auto y/o sentencia judicial - Publicación de derecho de preferencia - Colilla de título valor	5	5	x		x		x		Aplicar proceso técnico de digitalización como respaldo y conservar totalmente en soporte original en archivo histórico como testimonio y memoria institucional.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- MD: Microfilmación o Digitalización
- S: Selección
- SOPORTE
- F: Físico
- E: Electrónico

FIRMA SECRETARIO GENERAL Y JURÍDICO: _____

FIRMA JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

FECHA: _____