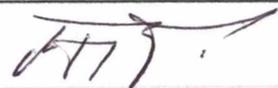


OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA OPERATIVA Y COMERCIAL

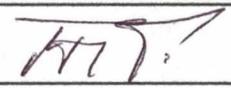
CÓDIGO: 300

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	S	D		
3	18	<p>■ ACTAS</p> <p>△ ACTAS DE COMITÉ DE DIRECCIÓN</p> <p>*Actas</p>	2	8	X				X	conserva y evidencia las decisiones tomadas por el comité directivo y que tiene incidencia directa en la ejecución de labores al interior de la organización. Su conservación es total y se deberán aplicar procesos de digitalización con fines de consulta.
14	1	<p>■ CIRCULARES</p> <p>△ CIRCULARES EXTERNAS</p> <p>*Consecutivo de Circulares Externas</p>	2	5				X	X	Cumplido su tiempo de retención, deberá realizarse un proceso de selección cualitativa, determinando un 30% de las circulares que por sus contenidos se consideren relevantes, sumado a un proceso de digitalización para fines de consulta.
	2	<p>△ CIRCULARES INTERNAS</p> <p>*Consecutivo de Circulares Internas</p>	2	5				X	X	Cumplido su tiempo de retención, deberá realizarse un proceso de selección cualitativa, determinando un 30% de las circulares que por sus contenidos se consideren relevantes, sumado a un proceso de digitalización para fines de consulta.
38	2	<p>■ INFORMES</p> <p>△ INFORMES A ENTIDADES OFICIALES</p> <p>*Comunicaciones</p> <p>*Informes</p> <p>*Papeles de Trabajo</p>	2	8	X				X	Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría, ministerio, superintendencia entre otros, en ejercicio de sus funciones, con el fin de evidenciar las actuaciones en diferentes aspectos de la compañía por ser prestadora de un servicio público. Entidad. (Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991.) (Ley 734 (5, febrero, 2002). Se conserva totalmente por formar parte de la memoria institucional y como testimonio de la gestión administrativa. (Artículo 57. Ley 975 de 2005. Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
	5	<p>△ INFORMES DE GESTION</p> <p>*Comunicaciones</p> <p>*Informes</p> <p>*Papeles de Trabajo</p>	2	8	X				X	Documentos administrativos, que consolidan el que hacer de la compañía desde sus diferentes áreas por medio de la cual se realiza el seguimiento al cumplimiento de las mega metas. Se conserva totalmente por formar parte de la memoria institucional de la organización y como testimonio de la gestión administrativa. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
	6	<p>△ INFORMES DE RENDICION DE CUENTA FISCAL (BT)</p> <p>*Comunicaciones</p> <p>*Informe de Rendición de Cuenta Fiscal</p>	2	8	X				X	Información que deben presentar a la Contraloría General de la Nación sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada" Numeral 1, artículo 6 de la Resolución Orgánica 735 de 2013.
44	1	<p>■ MEMORANDOS</p> <p>△ MEMORANDO ENVIADOS</p> <p>*Consecutivo de Memorandos Enviados</p>	2	3				X		Son comunicaciones internas, escritas que se utilizan para transmitir información, orientaciones y pautas entre las dependencias y las líneas de coordinación jerárquica de la organización. Finalizada su etapa de conservación, se elimina el soporte físico, al encontrarse estas tipologías conservadas en otros expedientes compuestos, consolidando así la información de las agrupaciones documentales.

Convenciones	Vto Bro Oficina Productora	Fecha	Firma Responsable
(C.T. Conserv Total) (E: Eliminación)		Julio 2.019	
(M / D: Digitalización) (S: Selección)			

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA OPERATIVA Y COMERCIAL	CÓDIGO: 300
---	--------------------

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	S	D	
51	N.A.	■ PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES *Denuncias *Felicitaciones *Quejas y Reclamos *Comunicaciones Oficiales	2	8			X	X	Se selecciona una muestra cualitativa de la serie , conservando el 20% de la producción anual, que traten temas relacionados con la ejecución de los procesos misionales. El resto de la información se debe destruir siguiendo las técnicas de destrucción de documentos.
53	2	■ PLANES GENERALES △ PLAN DE ACCIÓN *Plan de Acción *Comunicaciones *Memorandos *Certificados *Evidencias de Cumplimiento del Plan	2	8			X		Es el resultado de un conjunto de procedimientos, acciones y metas diseñadas y orientadas de manera planeada, organizada y sistemática desde las instituciones. Finalizada su etapa de conservación se realizara un proceso de selección cualitativa, escogiendo aquellos planes de mejoramiento de acuerdo a su relevancia.
	13	△ PLANES DE MEJORAMIENTO *Plan de Mejoramiento *Comunicaciones *Memorandos *Certificados *Evidencias de Cumplimiento del Plan	2	8			X		Es el resultado de un conjunto de procedimientos, acciones y metas diseñadas y orientadas de manera planeada, organizada y sistemática desde las instituciones. Finalizada su etapa de conservación se realizara un proceso de selección cualitativa, escogiendo aquellos planes de mejoramiento de acuerdo a su relevancia.

Convenciones	Vto Bno Oficina Productora	Fecha	Firma Responsable
(C.T.Conserv Total) (E: Eliminación)		Julio 2. 019	
(M / D: Digitalización) (S: Selección)			