|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1010** | **001** |  | **ACTAS** | **X** |  | **5** | **15** |  |  | **X** |  |  |  |  |  | Las Actas constituyen actos Administrativos de valor Histórico para la Entidad, por lo que ameritan conservación permanente en el Archivo Histórico, una vez finalice el tiempo de retención en la fase de Archivo Central. |
|  |  | **01** | ***Actas con los Transportadores*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | * Acta
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | * Asistencia
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **02** | ***Actas de Asamblea de Accionistas*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | * Acta
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **03** | ***Actas de Junta Directiva*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | * Acta
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **012** |  | **INFORMES** |  | **X** | **2** | **10** |  |  |  |  | **X** | **X** |  |  | Estos documentos mantienen en el tiempo un valor legal y probatorio, por tanto una vez terminada su conservación en el archivo central, se microfilma y se elimina el soporte papel. (Art. 286 Código de Procedimiento Penal). |
|  | **006** |  | **COMUNICACIONES OFICIALES** |  |  | **2** | **8** |  |  |  |  | **X** | **X** |  |  | Finalizado el tiempo de conservación, se elimina el soporte en papel y se conservan las imágenes, para futuras consultas.El tiempo de Retención está dado por El Código de Comercio de Colombia – Art. 54 \_ Obligatoriedad de Conservar la Correspondencia Comercial. |
|  |  | **01** | ***Comunicaciones Oficiales Externas***  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | * Oficios enviados y recibidos
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | * Circulares
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **02** | ***Comunicaciones Oficiales Internas*** | **X** |  | **2** | **8** |  |  |  |  | **X** |  |  |  |
|  |  |  | * Circulares
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | * Memorandos
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | * Oficios enviados y recibidos
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |