|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1040** | **001** |  | **ACTAS** |  |  | **3** | **17** |  |  | **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. |
|  |  | **04** | ***Actas de Acuerdo de Pago*** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | * Acta |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | * Anexo (si aplica) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **05** | ***Actas de Salida*** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | * Acta |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | * Anexo (si aplica) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **002** |  | **AJUSTES Y MULTAS** | **X** |  | **3** | **7** |  |  |  |  | **X** | **X** |  |  | Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se microfilma y se elimina el soporte papel. Esta serie se constituye un soporte Jurídico para posteriores acciones que versen sobre similares hechos. CPC, art. 86. |
|  |  | **01** | ***Ajustes y Multas los Transportadores*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **003** |  | **CERTIFICADOS** |  | **X** | **2** | **8** |  |  |  |  |  | **X** |  |  | La serie se elimina al finalizar el tiempo de retención en el Archivo de Gestión por cuanto los originales reposan en las carpetas de los procesos; se conservan durante 10 años para atender posibles requerimientos fiscales. |
|  |  | **01** | ***Certificado de Recibido a Satisfacción*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1040** | **006** |  | **COMUNICACIONES OFICIALES** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 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*** | **X** |  | **2** | **8** |  |  |  |  | **X** | **X** |  |  |
|  |  |  | * Oficios |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | * Circulares |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **02** | ***Comunicaciones Oficiales Internas*** | **X** |  | **2** | **8** |  |  |  |  | **X** |  |  |  |
|  |  |  | * Circulares |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | * Memorandos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **011** |  | **HISTORIAS LABORALES** |  | **X** | **2** |  |  |  |  |  |  | **X** |  |  | El documento se elimina por ser de consulta.  El Original debe permanecer en la Historia Laboral del funcionario. |
|  |  | **01** | ***Llamados de Atención*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **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). |
|  |  | **04** | ***Informe de Caja menor*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **017** |  | **NOMINA** |  | **X** | **2** |  |  |  |  |  |  | **X** |  |  | El documento se elimina por ser de consulta.  El Original debe permanecer en la Oficina de Recursos Humanos |
|  |  | **01** | ***Novedades de Trabajadores*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1040** | **022** |  | ***Planes*** | **X** |  | **2** | **5** |  |  |  |  | **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). |
|  |  | **01** | Plan Estratégico |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **06** | Plan Mantenimiento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **09** | plan de contingencia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **025** |  | ***Reportes*** | **X** |  | **2** | **5** |  |  |  |  | **X** | **X** |  |  |
|  |  | **05** | Reporte de quejas y reclamos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |