



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL BAUPRES S.A.S. PILOTOS PRACTICOS

Código: F-SGI-GD-08

Versión: 01

Fecha: 16/06/2017

Página: 1

Entidad productora: Baupres S.A.S. Pilotos Prácticos BPP

Código de la dependencia: 100

Oficina (área) productora: Gerencia General

Proceso y/o procedimiento: Planeación y Revisión Estratégica Gerencial

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales		Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento	Recuperación		
			Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT		Identificación	Ubicación	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS												
1.1	<input type="checkbox"/>	ACTAS JUNTAS DE ACCIONISTAS												
1.1	<input type="checkbox"/>	Libro de Actas y Registros de Accionistas	10	40	P						CT	En razón a la modalidad en que se desarrolle la reunión de la junta de accionistas (presencial o virtual). Culminados los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, se migran a un medio técnico que defina la empresa y son transferidos al archivo histórico una vez culminado el tiempo de retención.	Serie, número y año	Archivo de Gestión
1.1	<input type="checkbox"/>	Libro de Actas de Asamblea de Accionistas												
2	<input checked="" type="checkbox"/>	ACUERDOS												
2.1	<input type="checkbox"/>	ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD												
2.1	<input type="checkbox"/>	Acuerdo	10	40	P						CT	En razón a la modalidad en que se desarrolle la reunión de la junta de accionistas (presencial o virtual). Culminados los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, se migran a un medio técnico que defina la empresa y son transferidos al archivo histórico una vez culminado el tiempo de retención.	Serie, número y año	Archivo de Gestión
2.1	<input type="checkbox"/>	Anexos del acuerdo												
4	<input checked="" type="checkbox"/>	ASOCIACIONES												
4.1	<input checked="" type="checkbox"/>	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE EMPRESAS DE PRACTICAJE - ACEPRAC	10	40	P						CT	Cumplido el tiempo de retención de diez (10) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de cuarenta (40) años, culminados los tiempos de retención los documentos que conforman la serie posteriormente se trasladan al archivo histórico para conservación permanente por ser bienes de la empresa.	Serie, número y año	Archivo de Gestión
28.1	<input checked="" type="checkbox"/>	ESCRITURAS PÚBLICAS BAUPRES SAS	10	40	P						CT	Cumplido el tiempo de retención de diez (10) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de cuarenta (40) años, culminados los tiempos de retención los documentos que conforman la serie posteriormente se trasladan al archivo histórico para conservación permanente por ser bienes de la empresa.	Serie, número y año	Archivo de Gestión
33.1	<input checked="" type="checkbox"/>	HIPOTECAS A FAVOR DE BAUPRES SAS	10	40	P						CT	Cumplido el tiempo de retención de diez (10) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de cuarenta (40) años, culminados los tiempos de retención los documentos que conforman la serie posteriormente se trasladan al archivo histórico para conservación permanente por ser bienes de la empresa o hasta finalizar la hipoteca.	Serie, número y año	Archivo de Gestión



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL BAUPRES S.A.S. PILOTOS PRACTICOS

Código: F-SGI-GD-08

Versión: 01

Fecha: 16/06/2017

Página: 1

Entidad productora: Baupres S.A.S. Pilotos Prácticos BPP

Código de la dependencia: 100

Oficina (área) productora: Gerencia General

Proceso y/o procedimiento: Planeación y Revisión Estratégica Gerencial

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales		Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento	Recuperación		
			Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT		Identificación	Ubicación	
70	■	REGLAMENTOS												
70.1	•	Reglamento Interno de Trabajo	10	40	P						CT	Documento electrónico, cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en el archivo de gestión se realiza una selección de los documentos y se conserva totalmente teniendo en cuenta que la información hace parte de la evolución del Sistema Integrado de Gestión.	Serie, número y año	Archivo de Gestión

CONVENCIONES:

- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental

- P Papel
- EL Electrónico
- E Eliminación

- S Selección
- D Digitalización
- CT Conservación total

Elaboró	IVETTE JIMENA SOLANO ACOSTA Asesora de Gestión Documental	Firma		Fecha	4/08/2017
Revisó	CLAUDIA ARBOLEDA VALENZUELA Gerente Administrativa y Comercial	Firma		Fecha	1/12/2017
Aprobó	OSCAR ARBOLEDA GIRALDO Gerente General	Firma		Fecha	11/12/2017