



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

Código: F-SGI-GD-08

Versión: 01

Fecha: 16/06/2017

Página:

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

Código de la dependencia: 317

Oficina (área) productora: Asistencia Centro de Administración Documental - CAD

Proceso y/o procedimiento: Gestión Documental

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		
60	<input checked="" type="checkbox"/> PLANILLAS													
60.1	• Planilla control de entrega de correspondencia	2	18	P	EL					CT	Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión, se transfiere la información al archivo central para custodia de dieciocho (18) años, cumplido los tiempos de retención los documentos que conforman la serie se trasladan en soporte electrónico al archivo histórico para conservación total, por contener valores secundarios.	Por serie y año	Archivo de gestión centralizado.	
82	<input checked="" type="checkbox"/> PRESTAMOS DOCUMENTALES													
82.1	• Formato de prestamo de documentos	1	1	P		E					Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en archivo de gestión, se transfiere la información al archivo central para custodia (1) año, cumplido los tiempos de retención los documentos que conforman la serie se trasladan en soporte electrónico al archivo histórico para conservación total, por contener valores secundarios.	Por serie y año	Archivo de gestión centralizado	
64	<input checked="" type="checkbox"/> PROCEDIMIENTOS													
64.49	• Procedimiento de Organización de Archivos	3	0		EL		S				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, versión y fecha	Archivo de gestión centralizado	
64.50	• Procedimiento Radicación de Documentos													
39	<input type="checkbox"/> INSTRUCTIVOS													
39.11	• Instructivo elaboración de comunicados	3	0		EL		S				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, versión y fecha	Archivo de gestión centralizado	
39.11	• Formato de carta					P			S					
39.11	• Formato de circular					P			S					
39.11	• Formato de informe					P			S					
39.11	• Formato de presentaciones					P			S					
39.11	• Formato de certificados					P			S					

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