

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL TM - TMLI
 OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: COMERCIAL

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención (Años)		Soporte					Nivel de Seguridad					Disposición Final					PROCEDIMIENTO								
				AG	AC	F	E	P	I	C	CT	E	D	S	AG	AC	F	E	P	I		C	CT	E	D	S			
5000	19	02	CONTRATOS	Importación	1	19	X	X	X															El tiempo de retención se justifica en concordancia con lo establecido Ley 80 de 1993 ARTÍCULO 55. DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DE RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos; la acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. Nota: Por seguridad de la información y consulta, se digitalizará la documentación.					
5000	28		COTIZACIONES																						Se eliminará la totalidad de la serie documental por ser documentos que ya cumplieron su tiempo de retención y por no poseer valores secundarios para la administración. Acuerdo AON 007 de 1994 "Reglamento general de Archivos Art 25 " Eliminación de documentos				

Alpopulcar
 Gestión Documental
 Unidad Estratégica
 de Negocio Alpopulcar S.A.

Elaborado Por:

[Signature]

Validado por:

[Signature]

Aprobado Por:

[Signature]

Comité Gestión Documental

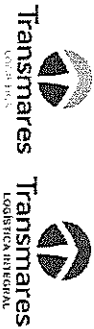


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL TM - TMI
 OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: COMERCIAL

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención (Años)		Soporte			Nivel de Seguridad			Disposición Final			PROCEDIMIENTO
				AG	AC	F	E	P	I	C	CF	F	D	S	
5000	35	ACTUALIZACION Y/O CREACION Y/O	Circular 170	2	8	X	X	X				X	X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio técnico, magnético o electrónico que garantice se reproduzca exacta (Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico, la información será conservada totalmente por el dueño de la información.
			Listado de accionistas, representante legal y tenedor fiscal	2	8	X	X	X				X	X		
			Rut	2	8	X	X	X				X	X		
			Cámara de Comercio	2	8	X	X	X				X	X		
			Copia de CC	2	8	X	X	X				X	X		
			Estados financieros del año anterior	2	8	X	X	X				X	X		
			Referencia Bancaria y Comercial	2	8	X	X	X				X	X		
			Acuerdo de seguridad	2	8	X	X	X				X	X		
			Certificaciones de aval de servicio	2	8	X	X	X				X	X		
			Formato de Seguro TM (SI aplica)	2	8	X	X	X				X	X		
			Anexo de Accionistas (SI aplica)	2	8	X	X	X				X	X		
			Formato de Visita a Clientes	2	8	X	X	X				X	X		
			Foreign Customer -FT- SAEI AF 09-	2	8	X	X	X				X			
5000	35	01	Certificado de constitución de la empresa vigente y /o numero TAX ID	2	8		X				X			Se eliminará la totalidad de la serie documental por ser documentos que ya cumplieron su tiempo de retención y por no poseer valores secundarios para la administración, Acuerdo AGN 007 de 1994 "Reglamento general de Archivos Art 25 " Eliminación de documentos	



Elaborado por:

[Handwritten signature]

Validado por:

[Handwritten signature]

Aprobado por:

[Handwritten signature]

Comité Gestión Documental

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL TM - TMLJ
 OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: COMERCIAL

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención (Años)			Nivel de Seguridad			Disposición Final			PROCEDIMIENTO		
				Ag	AC	F	E	R	I	C	CT	E		D	S
5000	36	CREACION Y/O ACTUALIZACION DE PROVEEDORES	Circular 170	2	8	X			X			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio técnico, magnético o electrónico que garantice se reproducción exacta (Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico. La información será conservada totalmente por el dueño de la información.	
			Ruf	2	8	X			X			X			
			Cámara de Comercio	2	8		X		X		X	X	X		
			Acuerdo de seguridad	2	8		X		X		X	X	X		
			Estados financieros del año anterior	2	8		X		X		X	X	X		
			Copia de CC	2	8		X		X		X	X	X		
			Referencia Bancaria y Comercial	2	8		X		X		X	X	X		
			Vista a Proveedores (Sin Aplica)	2	8		X		X		X	X	X		
			Certificaciones y/o soportes	2	8		X		X		X	X	X		
			Certificaciones de aval de servicio	2	8		X		X		X	X	X		
5000	92	01	SOLICITUDES	Crédito	Estados financieros del año anterior	1	3	X			X		Se eliminará la totalidad de la serie documental por ser documentos que ya cumplieron su tiempo de retención y por no poseer valores secundarios para la administración. Acuerdo AGN 007 de 1994 "Reglamento general de Archivos At 25 " Eliminación de documentos		
						1	3	X			X				
						1	3	X			X				

CODIGO
 00 - Oficina Productora
 5 - Serie
 36 - Subserie

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
 SERIE: NEGROLLA MANUSCRITA SOSTENIDA
 Subserie: Negrita Mayúscula Inicial

* Tipos Documentales "sostida"

TIEMPO DE RETENCIÓN
 AG - Archivo Secuencial
 AC - Archivo Central

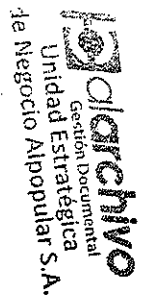
TRADUCCIÓN DOCUMENTAL
 F - Documento Físico
 E - Documento Electrónico


NOVA DE SEGUIMIENTO
 P - Físico
 C - Conservación
 E - Eliminación

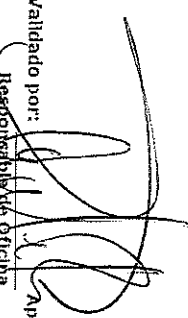
DISPOSICIÓN FINAL
 S - Secado
 D - Digitalización


Fecha:

Acta de Comité:



Elaborado Por: 

Validado por: 

Aprobado Por: 

Comité Gestión Documental