

ENTIDAD PRODUCTORA: Sistema Alimentador Oriental S.A.S

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 100 - GERENCIA

Convenciones: CT: Conservación Total; E: Eliminación; M/D: Microfilmación o digitalización; S: Selección.

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales.	Retención.		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>100.02</b>	<b>ACTAS</b>							
100,02,05	<b>ACTAS DE COMITÉ DE GERENCIA</b> Citación al comité Acta de Comité Comunicación Oficial Anexos documentales.	2	8			M/D		Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la Gestión de la Entidad.
100,02,01	<b>ACTAS ANALISIS ESTRATEGICO</b> Citación al comité Acta de Comité Comunicación Oficial Anexos documentales.	2	19	CT		M/D		Cumplidos (2) años en el archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para conservación de (19) años, Una vez transferido se Digitaliza
<b>100,03</b>	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>							
100,03,02	<b>CIRCULARES EXTERNAS</b>	1	10	CT		M/D		Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez transferidas al Archivo Central se Digitaliza.
100,03,03	<b>CIRCULARES INTERNAS</b>	1	10	CT		M/D		Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez transferidas al Archivo Central se Digitaliza.
<b>100,09</b>	<b>CONTRATOS</b>							
100,09,01	<b>CONTRATO DE ARRENDAMIENTOS.</b> Estudio y documentos previos Disponibilidad presupuestal Apertura del proceso Aviso publicitario Invitación a participar Propuesta Evaluación de propuesta Cierre del proceso Adjudicación Documentos de Representación legal RUT Constancia de pago de Seguridad Social Minuta Pólizas	1	20		E			Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el archivo central se elimina la documentación

ENTIDAD PRODUCTORA: Sistema Alimentador Oriental S.A.S

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 100 - GERENCIA

Convenciones: CT: Conservación Total; E: Eliminación; M/D: Microfilmación o digitalización; S: Selección.

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales.	Retención.		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Acta de Inicio Informe de Actividades Informes de interventoría							
100,09,01	<b>CONTRATO DE CONSULTORIAS</b> Estudio y documentos previos Disponibilidad presupuestal Apertura del proceso Aviso publicitario Invitación a participar Propuesta Evaluación de propuesta Cierre del proceso Adjudicación Documentos de Representación legal RUT Constancia de pago de Seguridad Social Minuta Pólizas Acta de Inicio Informe de Actividades Informes de interventoría	1	20			M/D	S	Se conservan por veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y microfilma por cada año un contrato teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y su aporte en la función archivística de la organización, el resto de la documentación se elimina.
100,09,03	<b>CONTRATO DE LICITACIONES</b> Estudio y documentos previos Disponibilidad presupuestal Apertura del proceso Aviso publicitario Invitación a participar Propuesta Evaluación de propuesta Cierre del proceso Adjudicación Documentos de Representación legal Constancia de pago de Seguridad Social Minuta	1	20	CT		M/D		Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez transferidas al Archivo Central se Digitaliza.

ENTIDAD PRODUCTORA: Sistema Alimentador Oriental S.A.S

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 100 - GERENCIA

Convenciones: CT: Conservación Total; E: Eliminación; M/D: Microfilmación o digitalización; S: Selección.

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales.	Retención.		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Pólizas Acta de Inicio							
100,09,04	<b>CONTRATO DE OBRAS</b> Estudio y documentos previos Disponibilidad presupuestal Apertura del proceso Aviso publicitario Invitación a participar Propuesta Evaluación de propuesta Cierre del proceso Adjudicación Documentos de Representación legal Constancia de pago de Seguridad Social Minuta Pólizas Acta de Inicio Informe de Actividades Informes de interventoría	1	20			M/D	S	Se conservan por veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y microfilma por cada año un contrato teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la organización y el resto de la documentación se elimina
100,09,05	<b>CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO</b> Estudio y documentos previos Disponibilidad presupuestal Apertura del proceso Aviso publicitario Invitación a participar Propuesta Evaluación de propuesta Cierre del proceso Adjudicación Documentos de Representación legal Constancia de pago de Seguridad Social Minuta Pólizas	1	20			M/D	S	Se conservan por veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y microfilma por cada año un contrato teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la organización y el resto de la documentación se elimina

ENTIDAD PRODUCTORA: Sistema Alimentador Oriental S.A.S

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 100 - GERENCIA

Convenciones: CT: Conservación Total; E: Eliminación; M/D: Microfilmación o digitalización; S: Selección.

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales.	Retención.		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Acta de Inicio Informe de Actividades Informes de interventoría							
100,09,06	<b>CONTRATO DE SUMINISTROS</b> Estudio y documentos previos Disponibilidad presupuestal Apertura del proceso Aviso publicitario Invitación a participar Propuesta Evaluación de propuesta Cierre del proceso Adjudicación Documentos de Representación legal RUT Constancia de pago de Seguridad Social Minuta Pólizas Acta de Inicio Informe de Actividades Informes de interventoría	1	20			M/D	S	Se conservan por veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y microfilma por cada año un contrato teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina
<b>100,11</b>	<b>CONVENIOS</b>							
100,11,01	<b>CONVENIOS INTERADMINISTRATIVO</b> Estudio y documentos previos Disponibilidad presupuestal Apertura del proceso Aviso publicitario Invitación a participar Propuesta Evaluación de propuesta Cierre del proceso Adjudicación Documentos de Representación legal RUT	1	20			M/D	S	Se conservan por veinte (20) años en el archivo central y posteriormente se selecciona y microfilma un 10% teniendo como criterio aquellos contratos que hayan contribuido a los procesos misionales de la entidad y su aporte a la función archivística del país. el resto de la documentación se elimina.

ENTIDAD PRODUCTORA: Sistema Alimentador Oriental S.A.S

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 100 - GERENCIA

Convenciones: CT: Conservación Total; E: Eliminación; M/D: Microfilmación o digitalización; S: Selección.

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales.	Retención.		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Constancia de pago de Seguridad Social Minuta Pólizas Acta de Inicio Informe de Actividades Informes de interventoría							
100,11,02	<b>CONVENIOS OPERACIONALES</b> Estudio y documentos previos Disponibilidad presupuestal Apertura del proceso Aviso publicitario Invitación a participar Propuesta Evaluación de propuesta Cierre del proceso Adjudicación Documentos de Representación legal RUT Constancia de pago de Seguridad Social Minuta Pólizas Acta de Inicio Informe de Actividades Informes de interventoría	1	20			M/D	S	Se conservan por veinte (20) años en el archivo central y posteriormente se selecciona y microfilma un 10% teniendo como criterio aquellos contratos que hayan contribuido a los procesos misionales de la entidad y su aporte a la función archivística del país. el resto de la documentación se elimina.
<b>100,13</b>	<b>DERECHOS DE PETICION</b>							
100,13,01	<b>DERECHO DE PETICION</b> Solicitud Respuesta	1	19		E			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diecinueve (19) años, cumplido este tiempo se elimina por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico.(cuando un derecho de petición reconoce un derecho o forma parte de la historia laboral)

ENTIDAD PRODUCTORA: Sistema Alimentador Oriental S.A.S

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 100 - GERENCIA

Convenciones: CT: Conservación Total; E: Eliminación; M/D: Microfilmación o digitalización; S: Selección.

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales.	Retención.		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>100,17</b>	<b>INFORMES INSTITUCIONALES</b>							
	<b>INFORME A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA</b>							
100,17,02	Plan de Acción Informe de Avance Indicadores de Gestión .	2	8		E			Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y (8) en el Archivo Central, luego se elimina, pues pierde sus valores administrativos.
	<b>INFORME A LA JUNTA DIRECTIVA</b>							
100,17,03	Plan de Acción Informe de Avance Indicadores de Gestión .	2	19	CT		M/D		Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez transferidas al Archivo Central se Digitaliza.
	<b>INFORME DE ACTIVIDADES</b>							
100,17,04	Plan de Acción Informe de Avance Indicadores de Gestión .	2	0		E			Esta serie documental se elimina después de cumplir dos (2) años en el Archivo de Gestión, ya que el original se debe conservar en las actas de Junta Directiva.
	<b>INFORMES DE GESTION</b>							
100,17,11	Plan de Acción Informe de Avance Indicadores de Gestión .	1	20	CT		M/D		Esta serie documental es de carácter reservado. Cumplido los treinta (30) años en el Archivo Central, se digitalizara y se transferirá a Archivo Histórico hace parte de la memoria Institucional..
<b>100,24</b>	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>							
	<b>PLAN DE GESTION Y RESULTADOS</b>							
100,24,05	Diagnostico Planes Registros Estudios Técnicos	1	19	CT		M/D		Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión y diecinueve (19) años en el Archivo Central, se digitaliza en su totalidad y se transfiere al archivo Histórico, teniendo en cuenta que hacer parte de la Gestión de la Entidad.
<b>100,27</b>	<b>PROYECTOS</b>							
	<b>PROYECTOS DE INVERSION</b>							
100,27,01	Cronograma Estudios Técnicos Presentación Aprobación Plan del Proyecto	2	8	CT		M/D		Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (8) ocho años, posteriormente se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Entidad.

ENTIDAD PRODUCTORA: Sistema Alimentador Oriental S.A.S

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 100 - GERENCIA

**Convenciones:** CT: Conservación Total; E: Eliminación; M/D: Microfilmación o digitalización; S: Selección.

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales.	Retención.		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	

COORDINACION SISTEMA DE GESTION INTEGRAL -SGI		AREA PRODUCTORA	
NOMBRE:	PAOLA MONTERO PINILLA	NOMBRE	MARTIN HERNANDEZ PATIÑO
FECHA:	9/11/2017	FECHA	9/11/2017
FIRMA:	( Firmado en Original)	FIRMA	(Firmado en Original)

Elaborado por: Carlos Mario Salazar Monsalve - Auxiliar Centro de Administración Documental  
(Firmado en Original)

ENTIDAD PRODUCTORA: Sistema Alimentador Oriental S.A.S

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 200-- SECRETARIA GENERAL

Convenciones: CT: Conservación Total; E: Eliminación; M/D: Microfilmación o digitalización; S: Selección.

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales.	Retención.		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>200,01</b>	<b>ACCIONES DE TUTELAS</b>							
<b>200,01,01</b>	<b>ACCIONES DE TUTELA</b> Notificación auto admisorio Acto admisorio tutela Traslado de la Tutela Comunicación Oficial Fallo de la tutela, primera instancia Cumplimiento fallo Incumplimiento de fallo de tutela Fallo de la tutela, segunda instancias Requerimiento previo a iniciar incidente de desacato comunicación Oficial respuesta incidente requerimiento previo a iniciar incidente de desacato Comunicado Oficial decisión frente a incidente de desacato Selección de tutela para eventual revisión por parte de la corte constitucional Cumplimiento fallo de revisión corte constitucional Notificación de demanda Contestación demanda Sentencia Judicial Recurso apelación contra la sentencia judicial Fallo segunda instancia.	1	5	g	E			Pasados los cinco (5) años en el Archivo de Gestión se elimina. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. Código Contencioso Administrativo. Art. 25 Ley 1437 de 2011
<b>200,02</b>	<b>ACTAS</b>							
<b>200,02,09</b>	<b>ACTAS DE COMITE DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS</b> Citación al comité Acta de Comité Comunicación Oficial Anexos documentales.	1	19	CT		M/D		Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez transferidas al Archivo Central se Digitaliza.



ENTIDAD PRODUCTORA: Sistema Alimentador Oriental S.A.S

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 200-- SECRETARIA GENERAL

Convenciones: CT: Conservación Total; E: Eliminación; M/D: Microfilmación o digitalización; S: Selección.

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales.	Retención.		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
200,02,14	<b>ACTAS DE COMITÉ JUNTA DIRECTIVA</b> Citación al comité Acta de Comité Comunicación Oficial Anexos documentales.	1	19	CT		M/D		Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez transferidas al Archivo Central se Digitaliza.
200,03	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>							
200,03,01	<b>ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA</b> Acuerdo Publicación Memoria Justificativa	1	19	CT		M/D		Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez transferidas al Archivo Central se Digitaliza.
200,07	<b>CONCEPTOS</b>							
200,07,01	<b>CONCEPTOS JURIDICOS</b> Solicitud Concepto Técnico	2	9			M/D	S	Esta serie documental, se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, y (8) en el Archivo Central, luego se hace una selección del 10% de los conceptos concernientes al área, los cuales se microfilman y se conserva
200,13	<b>DERECHOS DE PETICION</b>							
200,13,01	<b>DERECHO DE PETICION</b> Solicitud Respuesta	1	19		E			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diecinueve (19) años, cumplido este tiempo se elimina por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico.(cuando un derecho de petición reconoce un derecho o forma parte de la historia laboral)
200,13	<b>INFORMES INSTITUCIONALES</b>							
200,17,02	<b>INFORME A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA</b> Plan de Acción Informe de Avance Indicadores de Gestión .	2	8		E			Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y (8) en el Archivo Central, luego se elimina, pues pierde sus valores administrativos.

ENTIDAD PRODUCTORA: Sistema Alimentador Oriental S.A.S

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 200-- SECRETARIA GENERAL

Convenciones: CT: Conservación Total; E: Eliminación; M/D: Microfilmación o digitalización; S: Selección.

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales.	Retención.		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
200,17,04	<b>INFORME DE ACTIVIDADES</b> Plan de Acción Informe de Avance Indicadores de Gestión .	2	0		E			Esta serie documental se elimina después de cumplir dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego de esto pierde su valor administrativo
200,17,12	<b>INFORMES DE REVISORIA FISCAL</b> Plan de Acción Informe de Avance Indicadores de Gestión .	1	19	CT		M/D		Esta serie documental se conserva un (1) año en el Archivo Gestión y (19) años en el archivo Central, luego de esto se genera Digitalización y conservación Total; teniendo en cuenta que no tiene alto volumen.
200,26	<b>PROCESOS JUDICIALES</b>							
200,26,01	<b>PROCESOS JUDICIALES</b> Poder Demanda Demanda de repetición Contestación demanda Estado Recurso Memorial Ejecutoria de sentencia Requerimientos judiciales sentencias	5	0		E			Pasados los cinco (5) años de emitida la sentencia se eliminan. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso.

COORDINACION SISTEMA DE GESTION INTEGRAL -SGI		AREA PRODUCTORA	
NOMBRE:	PAOLA MONTERO PINILLA	NOMBRE	MAURICIO HENAO GALVIS
FECHA:	9/11/2017	FECHA	9/11/2017
FIRMA:	( Firmado en Original)	FIRMA	(Firmado en Original)

Elaborado por: Carlos Mario Salazar Monsalve - Auxiliar Centro de Administración Documental  
 (Firmado en Original)

ENTIDAD PRODUCTORA: Sistema Alimentador Oriental S.A.S

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 300 CONTROL INTERNO

Convenciones: CT: Conservación Total; E: Eliminación; M/D: Microfilmación o digitalización; S: Selección.

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales.	Retención.		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>300,02</b>	<b>ACTAS</b>							
300,02,03	<b>ACTAS COMITÉ DE CONTROL INTERNO</b> Citación al comité Acta de Comité Comunicación Oficial Anexos documentales.	2	19	CT		M/D		Esta serie documental se conserva un (1) año en el Archivo Gestión y (19) años en el archivo Central, luego de esto se genera Digitalización y conservación Total; teniendo en cuenta que forma parte de la mejora continua de la organización.
<b>300,13</b>	<b>DERECHOS DE PETICION</b>							
300,13,01	<b>DERECHO DE PETICION</b> Solicitud Respuesta	1	19		E			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diecinueve (19) años, cumplido este tiempo se elimina por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico.(cuando un derecho de petición reconoce un derecho o forma parte de la historia laboral)
<b>300,14</b>	<b>EXPEDIENTES DE VEHICULOS</b>							
300,14,01	<b>EXPEDIENTES DE VEHICULOS</b> Documento de adquisición Certificado de Matricula Tarjeta de Propiedad Póliza del Seguro Copia de recibo de pago de impuestos Acta de entrega Inventario Documentos Judiciales Reporte de Mantenimiento	2	10		E	M/D		Se conservara dos (2) años en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central, Una vez dado de baja el vehiculo por venta o deterioro fisico, se eliminaran los documentos.
<b>300,17</b>	<b>INFORMES INSTITUCIONALES</b>							
300,17,01	<b>INFORME DE AUDITORIAS Y SEGUIMIENTO</b> Plan de Acción Informe de Avance Indicadores de Gestión .	2	8		E			Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y (8) en el Archivo Central, luego se elimina, pues pierde sus valores administrativos.

ENTIDAD PRODUCTORA: Sistema Alimentador Oriental S.A.S

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 300 CONTROL INTERNO

Convenciones: CT: Conservación Total; E: Eliminación; M/D: Microfilmación o digitalización; S: Selección.

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales.	Retención.		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
300,17,02	<b>INFORME A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA</b> Plan de Acción Informe de Avance Indicadores de Gestión .	2	8		E			Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y (8) en el Archivo Central, luego se elimina, pues pierde sus valores administrativos.
300,17,04	<b>INFORME DE ACTIVIDADES</b> Plan de Acción Informe de Avance Indicadores de Gestión .	2	0		E			Esta serie documental se elimina después de cumplir dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego de esto pierde su valor administrativo
<b>300,25</b>	<b>POLITICAS INSTITUCIONALES</b>							
300,25,01	<b>POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION</b> Informes Guía de seguridad de la Información	1	5	CT		M/D		Manual 3.1 Estrategia de Gobierno en línea Norma IEC/ISO 27001 Manual 3.1 Estrategia de Gobierno en línea Norma IEC/ISO 27002

COORDINACION SISTEMA DE GESTION INTEGRAL -SGI		AREA PRODUCTORA	
NOMBRE:	PAOLA MONTERO PINILLA	NOMBRE	YEZID PEÑA QUEVEDO
FECHA:	9/11/2017	FECHA	9/11/2017
FIRMA:	( Firmado en Original)	FIRMA	(Firmado en Original)

Elaborado por: Carlos Mario Salazar Monsalve - Auxiliar Centro de Administración Documental  
 (Firmado en Original)

**ENTIDAD PRODUCTORA: Sistema Alimentador Oriental S.A.S**
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: 400 OPERACIONES**
**Convenciones: CT: Conservación Total; E: Eliminación; M/D: Microfilmación o digitalización; S: Selección.**

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales.	Retención.		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>400,02</b>	<b>ACTAS</b>							
400,02,01	<b>ACTAS ANALISIS ESTRATEGICO</b> Citación al comité Acta de Comité Comunicación Oficial Anexos documentales.	2	8	CT		M/D		Cumplido dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se microfilma para su conservación permanente como evidencia de la gestión de la entidad.
400,02,07	<b>ACTAS DE COMITÉ SEGURIDAD VIAL</b> Citación al comité Acta de Comité Comunicación Oficial Anexos documentales.	2	3		E			Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de tres (3) años, posteriormente se eliminarán totalmente por culminar su valor legal y administrativo
400,02,10	<b>ACTAS DE COMITÉ DE INVESTIGACIONES OPERACIONALES</b> Citación al comité Acta de Comité Comunicación Oficial Anexos documentales.	2	3		E			Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de tres (3) años, posteriormente se eliminarán totalmente por culminar su valor legal y administrativo
400,02,12	<b>ACTAS DE COMITÉ DESPACHOS</b> Citación al comité Acta de Comité Comunicación Oficial Anexos documentales.	2	3		E			Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de tres (3) años, posteriormente se eliminarán totalmente por culminar su valor legal y administrativo
400,02,16	<b>ACTAS DE REUNIONES CON COLABORADORES</b> Citación al comité Acta de Comité Comunicación Oficial Anexos documentales.	1	0		E			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se eliminan totalmente, teniendo en cuenta que esta subserie no tiene Valor secundario para la organización.
<b>400,04</b>	<b>BITACORAS</b>							
400,04,01	<b>BITACORAS OPERACIONES</b>	2	0		E			Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se eliminara en su totalidad por culminar su valor administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: Sistema Alimentador Oriental S.A.S

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 400 OPERACIONES

Convenciones: CT: Conservación Total; E: Eliminación; M/D: Microfilmación o digitalización; S: Selección.

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales.	Retención.		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>400,07</b>	<b>CONCEPTOS</b>							
400,07,02	<b>CONCEPTOS TECNICOS</b> Solicitud Concepto Técnico	2	8			M/D	S	Esta serie documental, se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, y (8) en el Archivo Central, luego se hace una selección del 10% de los conceptos concernientes al área, los cuales se microfilman y se conservan.
<b>400,10</b>	<b>CONTROLES</b>							
400,10,01	<b>CONTROL DIARIO DE LAVADO</b>	1			E			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se eliminara la subserie en su totalidad por culminar su valor administrativo
400,10,02	<b>CONTROL PLANILLA DE KM SEMANAL</b>	1			E			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se eliminara la subserie en su totalidad por culminar su valor administrativo
400,10,03	<b>CONTROL SERVICIO GRUA</b>	1	5		E			Cumpliendo un (1) año en el Archivo de Gestión y cinco (5) años en el Archivo Central, se Elimina en su totalidad la subserie, pues pierde su valor administrativo
400,10,05	<b>INSPECCION DIARIA DE MOVILES</b>	1	4		E			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión y Cuatro (4) años en el Archivo Central, se elimina en su totalidad la subserie, pues pierde su valor administrativo
<b>400,13</b>	<b>DERECHOS DE PETICION</b>							
400,13,01	<b>DERECHO DE PETICION</b> Solicitud Respuesta	1	19		E			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diecinueve (19) años, cumplido este tiempo se elimina por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico. (cuando un derecho de petición reconoce un derecho o forma parte de la historia laboral)
<b>400,17</b>	<b>INFORMES INSTITUCIONALES</b>							
400,17,02	<b>INFORME A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA</b> Plan de Acción Informe de Avance Indicadores de Gestión .	2	8		E			Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y (8) en el Archivo Central, luego se elimina, pues pierde sus valores administrativos.
400,17,04	<b>INFORME DE ACTIVIDADES</b> Plan de Acción Informe de Avance Indicadores de Gestión .	2	0		E			Esta serie documental se elimina después de cumplir dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego de esto pierde su valor administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: Sistema Alimentador Oriental S.A.S

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 400 OPERACIONES

Convenciones: CT: Conservación Total; E: Eliminación; M/D: Microfilmación o digitalización; S: Selección.

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales.	Retención.		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
400,17,05	<b>INFORME DE GALONAJE Y KILOMETROS</b> Plan de Acción Informe de Avance Indicadores de Gestión .	1	10		E			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión y diez (10) en el Archivo Central, se elimina toda la subserie documental por culminar su valor administrativo y legal.
400,17,08	<b>INFORMES DE ALCOHOLEMIA</b>	1	9		E			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión y nueve (9) en el Archivo Central, se elimina toda la subserie documental por culminar su valor administrativo
400,17,10	<b>INFORMES DE DESPACHOS</b> Plan de Acción Informe de Avance Indicadores de Gestión .	2	8		E			Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) en el Archivo Central, la subserie en su totalidad se elimina, por culminar su valor administrativo.
<b>400,22</b>	<b>MANUALES INSTITUCIONALES</b>							
400,22,04	<b>MANUAL DE OPERACIÓN EN PATIOS</b>	1	5	CT		M/D		Se conserva por el valor histórico que representa para la Entidad ya que en él se establece el manejo de los patios de operación en el transcurso de la concesión
<b>400,24</b>	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>							
400,24,08	<b>PLANES Y PROGRAMAS OPERATIVOS</b> Diagnostico Planes Registros Estudios Técnicos	1	8		E			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión y Ocho (8) en Archivo Central, la subserie en su totalidad se elimina, por culminar su valor legal y administrativo
400,24,17	<b>PROGRAMA OPERACIONAL</b> Diagnostico Planes Programación operadores Cambios de turnos Programación disponibles Solicitud turno fijo Registros Estudios Técnicos	1	8		E			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión y Ocho (8) en Archivo Central, la subserie en su totalidad se elimina, por culminar su valor legal y administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: Sistema Alimentador Oriental S.A.S

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 400 OPERACIONES

Convenciones: **CT**: Conservación Total; **E**: Eliminación; **M/D**: Microfilmación o digitalización; **S**: Selección.

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales.	Retención.		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	

COORDINACION SISTEMA DE GESTION INTEGRAL -SGI		AREA PRODUCTORA	
NOMBRE:	PAOLA MONTERO PINILLA	NOMBRE	ENRIQUE FAJARDO GOMEZ
FECHA:	9/11/2017	FECHA	9/11/2017
FIRMA:	( Firmado en Original)	FIRMA	(Firmado en Original)

Elaborado por: Carlos Mario Salazar Monsalve - Auxiliar Centro de Administración Documental  
 (Firmado en Original)



ENTIDAD PRODUCTORA: Sistema Alimentador Oriental S.A.S

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 500 MANTENIMIENTO

Convenciones: CT: Conservación Total; E: Eliminación; M/D: Microfilmación o digitalización; S: Selección.

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales.	Retención.		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>500,02</b>	<b>ACTAS</b>							
500,02,11	<b>ACTAS DE COMITÉ DE MANTENIMIENTO Y OPERACIONES</b> Citación al comité Acta de Comité Comunicación Oficial Anexos documentales.	2	8	CT		M/D		Cumplido dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posterior mente se microfilma para su conservación permanente como evidencia de la gestión de la entidad.
500,02,16	<b>ACTAS DE REUNIONES CON COLABORADORES</b> Citación al comité Acta de Comité Comunicación Oficial Anexos documentales.	1	0		E			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se eliminan totalmente, teniendo en cuenta que esta subserie no tiene Valor secundario para la organización.
<b>500,04</b>	<b>BITACORAS</b>							
500,04,02	<b>BITACORA ADMINISTRACION DE LLANTAS</b> Consecutivo de llantas Inspección diaria de llantas Llantas de Baja Programación rotación Llantas	1	2		E			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión y dos (2) años en el Archivo Central, la subserie se elimina totalmente, por culminar su valor administrativo
<b>500,07</b>	<b>CONCEPTOS</b>							
500,07,02	<b>CONCEPTOS TECNICOS</b> Solicitud Concepto Técnico	2	8			M/D	S	Esta serie documental, se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, y (8) en el Archivo Central, luego se hace una selección del 10% de los conceptos concernientes al área, los cuales se microfilman y se conservan.
<b>500,13</b>	<b>DERECHO DE PETICION</b>							
500,13,01	<b>DERECHO DE PETICION</b> Solicitud Respuesta	1	19		E			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diecinueve (19) años, cumplido este tiempo se elimina por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico.(cuando un derecho de petición reconoce un derecho o forma parte de la historia laboral)

ENTIDAD PRODUCTORA: Sistema Alimentador Oriental S.A.S

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 500 MANTENIMIENTO

Convenciones: CT: Conservación Total; E: Eliminación; M/D: Microfilmación o digitalización; S: Selección.

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales.	Retención.		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>500,15</b>	<b>HISTORIAS</b>							
500,15,02	HOJA DE VIDA DE VEHICULOS Ordenes de trabajo preventiva Orden de trabajo correctiva Reporte de novedades de operación	1	9		E			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión y nueve (9) años en el Archivo Central, la subserie se eliminara totalmente por culminar su valor administrativo
<b>500,17</b>	<b>INFORMES INSTITUCIONALES</b>							
500,17,02	INFORME A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA Plan de Acción Informe de Avance Indicadores de Gestión .	2	8		E			Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y (8) en el Archivo Central, luego se elimina, pues pierde sus valores administrativos.
500,17,04	INFORME DE ACTIVIDADES Plan de Acción Informe de Avance Indicadores de Gestión .	2	0		E			Esta serie documental se elimina después de cumplir dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego de esto pierde su valor administrativo
<b>500,19</b>	<b>INVENTARIOS</b>							
500,19,02	INVENTARIOS DE VEHICULOS	10	0		E			Cumplido diez (10) años en el Archivo de Gestión, toda la subserie documental se elimina, por cumplir sus valor legal y administrativo
<b>500,22</b>	<b>MANUALES INSTITUCIONALES</b>							
500,22,06	MANUAL PARA INSTRUCCIÓN DE MECANICOS	1	5	CT		M/D		Se conserva por el valor histórico que representa para la Entidad ya que en él se establece el manejo de los patios de operación en el transcurso de la concesión
<b>500,24</b>	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>							
500,24,11	PROGRAMA DE CONFIABIADA Diagnostico Planes Registros Estudios Técnicos	1	8					Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión y Ocho (8) en Archivo Central, la subserie en su totalidad se elimina, por culminar su valor legal y administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: Sistema Alimentador Oriental S.A.S

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 500 MANTENIMIENTO

Convenciones: CT: Conservación Total; E: Eliminación; M/D: Microfilmación o digitalización; S: Selección.

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales.	Retención.		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
500,24,14	<b>PROGRAMA DE MANTENIMIENTO</b> Diagnostico Planes Registros Estudios Técnicos	1	8					Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión y Ocho (8) en Archivo Central, la subserie en su totalidad se elimina, por culminar su valor legal y administrativo
<b>500,26</b>	<b>PROGRAMACION</b>							
500,26,01	<b>PROGRAMACION DE MANTENIMIENTO</b> Programación de Colaboradores Cambios de Turno Solicitud turnos Fijos Programación de Disponibles Novedades en la Programación	1	8		E			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión y Ocho (8) en Archivo Central, la subserie en su totalidad se elimina, por culminar su valor legal y administrativo

COORDINACION SISTEMA DE GESTION INTEGRAL -SGI		AREA PRODUCTORA	
NOMBRE:	PAOLA MONTERO PINILLA	NOMBRE	ARNALDO RODRIGUEZ AVENDAÑO
FECHA:	9/11/2017	FECHA	9/11/2017
FIRMA:	( Firmado en Original)	FIRMA	(Firmado en Original)

Elaborado por: Carlos Mario Salazar Monsalve - Auxiliar Centro de Administración Documental  
 (Firmado en Original)

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Sistema Alimentador Oriental S.A.S

**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** 600 RECURSOS HUMANOS

**Convenciones:** CT: Conservación Total; E: Eliminación; M/D: Microfilmación o digitalización; S: Selección.

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales.	Retención.		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>600,02</b>	<b>ACTAS</b>							
600,02,04	<b>ACTAS COMITÉ DE CONVIVENCIA</b> Citación al comité Acta de Comité Comunicación Oficial Anexos documentales.	2	8	CT		M/D		La Subserie se considera de valor histórico, ya que permite realizar investigaciones como fuente secundaria y de datos para evidenciar el desarrollo institucional. Una vez sea transferida al Archivo Central se debe digitalizar.
600,02,16	<b>ACTAS DE REUNIONES CON COLABORADORES</b> Citación al comité Acta de Comité Comunicación Oficial Anexos documentales.	1	0		E			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se eliminan totalmente, teniendo en cuenta que esta subserie no tiene Valor secundario para la organización.
600,02,17	<b>ACTAS COMITÉ PROCESOS DISCIPLINARIOS</b> Citación al comité Acta de Comité Comunicación Oficial Anexos documentales.	1	19			M/D	S	Cumplido su periodo de conservación en el Archivo Central los "Procesos Disciplinarios" serán sometidos a un proceso de Selección, eligiendo conservar en forma permanente los de interés.
<b>600,05</b>	<b>CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS</b>							
600,05,01	<b>CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS</b>	5	0		E			Esta serie documental se deja cinco (5) años en el Archivo de Gestión, Luego se elimina porque solo sirve para la gestión.
<b>600,13</b>	<b>DERECHOS DE PETICION</b>							
600,13,01	<b>DERECHO DE PETICION</b> Solicitud Respuesta	1	19		E			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diecinueve (19) años, cumplido este tiempo se elimina por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico.(cuando un derecho de petición reconoce un derecho o forma parte de la historia laboral)

ENTIDAD PRODUCTORA: Sistema Alimentador Oriental S.A.S

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 600 RECURSOS HUMANOS

Convenciones: CT: Conservación Total; E: Eliminación; M/D: Microfilmación o digitalización; S: Selección.

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales.	Retención.		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
600,15	<b>HISTORIAS</b>							
600,15,01	<b>HISTORIAS LABORALES</b> Formato requisición de personal Hoja de vida Formato entrevista de selección Wartegg Formato consentimiento informado Copia cédula de ciudadanía Copia licencia de conducción Copia certificado de estudio Soporte de certificados laborales Formato verificación de referencias laborales Certificado de antecedentes penales Certificado SIMIT Certificado RUNT (operadores, máster, auxiliares de operación) Certificado historial de movilidad del operador Prueba teórica de conducción Prueba práctica de conducción Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) Certificado de afiliación seguridad social (EPS, AFP, ARL, CCF) Documentos para la afiliación de beneficiarios a la EPS. Documentos para la afiliación de beneficiarios a la Caja de compensación Familiar Contrato laboral Otro sí al contrato laboral Dotación Carta de renuncia o carta de terminación de contrato Certificado de pagos seguridad social Paz y Salvo de retiro	2	78					Se conserva en el Archivo de gestión dos (2) años después del retiro del funcionario de la Entidad y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de setenta y ocho (98) años, cumplido ese tiempo se realiza una selección de las historias laborales más relevantes como por ejemplo las de los directores de la entidad. La selección se digitaliza y se conserva totalmente.

ENTIDAD PRODUCTORA: Sistema Alimentador Oriental S.A.S

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 600 RECURSOS HUMANOS

Convenciones: CT: Conservación Total; E: Eliminación; M/D: Microfilmación o digitalización; S: Selección.

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales.	Retención.		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Certificado de aptitud laboral (examen médico de egreso) Copia solicitud retiro total de cesantías Formato liquidación definitiva de prestaciones sociales							
<b>600,16</b>	<b>INFORMACION FINANCIERA</b>							
600,16,03	<b>NOVEDADES DE NOMINA</b> NOMINA Soporte de Incapacidades Licencia no remunerada Planilla de recargos Descuentos de terceros Embargos Soporte pago de prima Autorización descuentos de nomina Solicitud de permisos	2	78		E			Cumplido dos (2) años en el archivo de Gestión y Setenta y ocho (78) años en el Archivo por evidencia de la relación laboral existente se Elimina toda la Subserie documental
<b>600,17</b>	<b>INFORMES INSTITUCIONALES</b>							
600,17,02	<b>INFORME A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA</b> Plan de Acción Informe de Avance Indicadores de Gestión .	2	8		E			Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y (8) en el Archivo Central, luego se elimina, pues pierde sus valores administrativos.
600,17,04	<b>INFORME DE ACTIVIDADES</b> Plan de Acción Informe de Avance Indicadores de Gestión .	2	0		E			Esta serie documental se elimina después de cumplir dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego de esto pierde su valor administrativo
<b>600,20</b>	<b>INVESTIGACIONES</b>							
600,20,02	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b> Queja Ratificación de queja Apertura del proceso Auto de descargos Memorial de descargos Resolución contra el auto anterior	1	19			M/D	S	Cumplido su período de conservación en el Archivo Central los "Procesos Disciplinarios" serán sometidos a un proceso de Selección, eligiendo conservar en forma permanente los de interés.

ENTIDAD PRODUCTORA: Sistema Alimentador Oriental S.A.S

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 600 RECURSOS HUMANOS

Convenciones: CT: Conservación Total; E: Eliminación; M/D: Microfilmación o digitalización; S: Selección.

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales.	Retención.		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Pronunciamento sobre el recurso Fallo definitivo							
<b>600,22</b>	<b>MANUALES INSTITUCIONALES</b>							
600,22,01	<b>MANUAL DE COMUNICACIONES</b>	1	5	CT		M/D		Esta serie documental se deja un año (1) en el Archivo de Gestión y cinco (5) años en Archivo Central, esta serie documental es de constante actualización con el fin de prestar siempre un servicio eficiente al ciudadano.
600,22,02	<b>MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA</b>	1	5	CT		M/D		Se conserva por el valor histórico que representa para la Entidad su imagen. Este manual establece las pautas de construcción, el uso de las tipografías y las aplicaciones cromáticas de la marca SA06, garantizando una unidad de criterios en la comunicación interna y externa, así como de la difusión pública unificada del símbolo de la Entidad.
600,22,05	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS</b>	1	5	CT		M/D		Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión y cinco (5) años en el Archivo Central; se digitalizara toda la subserie, y se conservara totalmente ya que hace parte de la memoria institucional.
<b>600,24</b>	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>							
600,24,10	<b>PROGRAMA DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO</b> Diagnostico Planes Registros Estudios Técnicos	1	10			M/D	S	Esta serie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se realiza una selección la cual se digitaliza para su conservación.
60,24,09	<b>PROGRAMA DE BIENESTAR LABORAL Y SOCIAL</b> Diagnostico Planes Registros Estudios Técnicos	2	8		E			Se conservan dos (2) años en el Archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se elimina porque la información queda registrada en el informe de gestión.

ENTIDAD PRODUCTORA: Sistema Alimentador Oriental S.A.S

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 600 RECURSOS HUMANOS

Convenciones: CT: Conservación Total; E: Eliminación; M/D: Microfilmación o digitalización; S: Selección.

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales.	Retención.		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	

COORDINACION SISTEMA DE GESTION INTEGRAL -SGI		AREA PRODUCTORA	
NOMBRE:	PAOLA MONTERO PINILLA	NOMBRE	CESAR ALBERTO ROSERO
FECHA:	9/11/2017	FECHA	9/11/2017
FIRMA:	( Firmado en Original)	FIRMA	(Firmado en Original)

Elaborado por: Carlos Mario Salazar Monsalve - Auxiliar Centro de Administración Documental  
 (Firmado en Original)



ENTIDAD PRODUCTORA: Sistema Alimentador Oriental S.A.S

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 700 DIRECCION FINANCIERA

**Convenciones:** CT: Conservación Total; E: Eliminación; M/D: Microfilmación o digitalización; S: Selección.

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales.	Retención.		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>700,02</b>	<b>ACTAS</b>							
700,02,02	<b>ACTAS COMITÉ DE COMPRAS</b> Citación al comité Acta de Comité Comunicación Oficial Anexos documentales.	2	8			M/D	S	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) en el Archivo Central, la subserie documental se digitaliza y se selecciona un 10% de las compras mas relevantes para la organización.
700,02,06	<b>ACTAS DE BAJA DE EQUIPOS</b> Citación al comité Acta de Comité Comunicación Oficial Anexos documentales.	2	8			M/D	S	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) en el Archivo Central, la subserie documental se digitaliza y se eliminara en su totalidad
700,02,15	<b>ACTAS DE ENTREGA DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b> Citación al comité Acta de Comité Comunicación Oficial Anexos documentales.	1	5		E			Cumplido un (1) en el Archivo de Gestión y cinco (5) años en el Archivo Central se elimina la subserie documental por culminar su valor administrativo y legal.
<b>700,06</b>	<b>COMPROBANTES</b>							
700,06,01	<b>COMPROBANTES DE EGRESOS</b> Orden de pago Planilla de relación Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Reserva Presupuestal Transacción	1	20	CT	E	M/D		Esta serie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por veinte (20) años, luego digitaliza y se elimina el soporte papel.
700,06,02	<b>COMPROBANTES DE INGRESOS</b> Consignaciones Comprobantes de Ingresos Factura de Venta Planilla de relación	1	20	CT	E	M/D		Esta serie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por veinte (20) años, luego digitaliza y se elimina el soporte papel.

ENTIDAD PRODUCTORA: Sistema Alimentador Oriental S.A.S

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 700 DIRECCION FINANCIERA

**Convenciones:** CT: Conservación Total; E: Eliminación; M/D: Microfilmación o digitalización; S: Selección.

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales.	Retención.		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>700,08</b>	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>							
700,08,01	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b> Extracto Formato de Conciliación Movimiento del Banco	1	20		E			Se elimina porque pierde su vigencia administrativa y la información se encuentra en los libros contables.
<b>700,12</b>	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>							
700,12,01	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b> DECLARACION AL IMPUESTO CRE  DECLARACION DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO DECLARACION DE IMPUESTO A LA RIQUEZA DECLARACION DE RENTA  DECLARACION DE RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO. DECLARACION DE RETENCION EN LA FUENTE DECLARACION TRIBUTARIAS	1	10		E			Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias Art.574 a 590.
<b>700,13</b>	<b>DERECHOS DE PETICION</b>							
700,13,01	<b>DERECHO DE PETICION</b> Solicitud Respuesta	1	19		E			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diecinueve (19) años, cumplido este tiempo se elimina por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico.(cuando un derecho de petición reconoce un derecho o forma parte de la historia laboral)
<b>700,14</b>	<b>EXPEDIENTES</b>							
700,14,02	<b>EXPEDIENTE DE PROVEEDOR</b> Inscripción de Proveedores Cámara de Comercio RUT Visita a Proveedor Verificación y selección de Proveedores Evaluación de Proveedores	2	2		E			Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión y dos (2) Años en el Archivo Central, la subserie se elimina en su totalidad por culminar su valor administrativo

ENTIDAD PRODUCTORA: Sistema Alimentador Oriental S.A.S

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 700 DIRECCION FINANCIERA

**Convenciones:** CT: Conservación Total; E: Eliminación; M/D: Microfilmación o digitalización; S: Selección.

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales.	Retención.		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>700,16</b>	<b>INFORMACION FINANCIERA</b>							
700,16,01	<b>CONTRIBUCIONES INHERENTES A NOMINA</b> EPS AFP ARL CAJA DE COMPENSACION ICBF SENA FNA	5	95		E			Esta serie documental se deja cinco años en gestión después de retiro del funcionario y noventa y cinco (95) años en el Archivo Central, por reclamaciones para pensión. Después se elimina puesto que pierde valores administrativos y legales y no tiene valores históricos.
700,16,02	<b>LIBROS DE OPERACIÓN FINANCIERA</b> Libros presupuestales Libros de caja y bancos Ingresos por ventas de servicios Caja Libro Mayor y Balance Libro Diario Libro de Inventario Libro Auxiliar Contabilidad	1	10		E	M/D		Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
<b>700,17</b>	<b>INFORMES INSTITUCIONALES</b>							
700,17,02	<b>INFORME A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA</b> Plan de Acción Informe de Avance Indicadores de Gestión .	2	8		E			Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y (8) en el Archivo Central, luego se elimina, pues pierde sus valores administrativos.
700,17,04	<b>INFORME DE ACTIVIDADES</b> Plan de Acción Informe de Avance Indicadores de Gestión .	2	0		E			Esta serie documental se elimina después de cumplir dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego de esto pierde su valor administrativo
700,17,07	<b>INFORME FINANCIERO</b> Plan de Acción Informe de Avance Indicadores de Gestión .	2	8		E			Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, la subserie se eliminara en su totalidad por culminar sus valores administrativos

ENTIDAD PRODUCTORA: Sistema Alimentador Oriental S.A.S

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 700 DIRECCION FINANCIERA

**Convenciones:** CT: Conservación Total; E: Eliminación; M/D: Microfilmación o digitalización; S: Selección.

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales.	Retención.		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
700,17,09	<b>INFORMES DE ALMACEN</b> Plan de Acción Informe de Avance Informe final Producto no conforme	2	0		E			Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión , la subserie se elimina en su totalidad por culminar su valor administrativo
<b>700,19</b>	<b>INVENTARIOS</b>							
700,19,01	<b>INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>	1	10		E			Esta serie documental, se deja un año (1) en el Archivo de Gestión, y diez años (10) en el Archivo Central, luego se elimina puesto que pierde valores primarios y no tiene valores secundarios.
<b>700,21</b>	<b>LICENCIAS DE SOFTWARE</b>							
700,21,01	<b>LICENCIAS DE SOFTWARE</b>	1	20		E			Esta serie documental, se deja un (1) año en el archivo de gestión, y veinte (20) en el archivo central, mientras dure el funcionamiento del software.
<b>700,24</b>	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>							
700,24,15	<b>PROGRAMA DE RACIONALIZACION VEHICULOS</b> Diagnostico Planes Historial del vehículo Registros Estudios Técnicos	1	20	CT		M/D		Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión y veinte (20) años en el Archivo Central, se conserva la subserie en su totalidad pues hace parte de la Memoria Institucional
<b>700,26</b>	<b>PRESUPUESTO</b>							
700,26,01	<b>EJECUCION PRESUPUESTAL ANUAL</b> Certificado de Disponibilidad Presupuestal Compromisos Presupuestal de Gasto  Modificaciones Presupuestales (Resoluciones, acuerdos, solicitudes de traslados, justificación económica, Adiciones y contra créditos)  Vigencias Futuras (Justificación - Solicitud) Relación de Reservas Presupuestales Relación de cuentas por pagas	1	10	CT		M/D		Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central, se Digitaliza y traslada al Archivo Histórico para conservación total de los documentos,

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Sistema Alimentador Oriental S.A.S

**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** 700 DIRECCION FINANCIERA

**Convenciones:** CT: Conservación Total; E: Eliminación; M/D: Microfilmación o digitalización; S: Selección.

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales.	Retención.		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>700,27</b>	<b>PROYECTOS</b>							
700,27,01	<b>PROYECTOS DE INVERSION</b> Cronograma Estudios Técnicos Presentación Aprobación Plan del Proyecto	2	8	CT		M/D		Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo digitaliza para su conservación por ser documentos de importancia histórica y de trazabilidad.
700,27,02	<b>PROYECTOS TECNOLOGICOS</b> Cronograma Estudios Técnicos Presentación Aprobación Plan del Proyecto	2	8	CT		M/D		Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo digitaliza para su conservación por ser documentos de importancia histórica y de trazabilidad.

COORDINACION SISTEMA DE GESTION INTEGRAL -SGI		AREA PRODUCTORA	
<b>NOMBRE:</b>	PAOLA MONTERO PINILLA	<b>NOMBRE</b>	MIGUEL ANGEL CASTRO
<b>FECHA:</b>	9/11/2017	<b>FECHA</b>	9/11/2017
<b>FIRMA:</b>	( Firmado en Original)	<b>FIRMA</b>	(Firmado en Original)

 Elaborado por: Carlos Mario Salazar Monsalve - Auxiliar Centro de Administración Documental  
 (Firmado en Original)

ENTIDAD PRODUCTORA: Sistema Alimentador Oriental S.A.S

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 800 SISTEMA DE GESTION INTEGRAL.

**Convenciones:** CT: Conservación Total; E: Eliminación; M/D: Microfilmación o digitalización; S: Selección.

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales.	Retención.		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>800,02</b>	<b>ACTAS</b>							
800,02,08	<b>ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO</b> Citación al comité Acta de Comité Comunicación Oficial Anexos documentales.	1	20	CT		M/D		Cumpliendo un (1) año en el Archivo Central y veinte (20) años en el Archivo Central, se digitaliza la subserie documental y se transfiere en su totalidad al Archivo Histórico, hace parte de la memoria institucional
800,02,18	<b>ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO COPASST</b> Proceso de Selección del comité Acto administrativo de conformación Reporte de accidentes de Trabajo Investigación de accidentes de trabajo Cronograma de actividades Inspecciones Relación de Actividades Acta de Comité Comunicaciones Oficiales	2	8	CT		M/D		Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se digitaliza y se conserva totalmente ambos soportes como referencia institucional en materia de administración
<b>800,07</b>	<b>CONCEPTOS</b>							
800,07,02	<b>CONCEPTOS TECNICOS</b> Solicitud Concepto Técnico	2	8			M/D	S	Esta serie documental, se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, y (8) en el Archivo Central, luego se hace una selección del 10% de los conceptos concernientes al área, los cuales se digitaliza y se conservan.
<b>800,13</b>	<b>DERECHOS DE PETICION</b>							
800,13,01	<b>DERECHO DE PETICION</b> Solicitud Respuesta	1	19		E			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diecinueve (19) años, cumplido este tiempo se elimina por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico.(cuando un derecho de petición reconoce un derecho o forma parte de la historia laboral)

ENTIDAD PRODUCTORA: Sistema Alimentador Oriental S.A.S

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 800 SISTEMA DE GESTION INTEGRAL.

**Convenciones:** CT: Conservación Total; E: Eliminación; M/D: Microfilmación o digitalización; S: Selección.

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales.	Retención.		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>800,17</b>	<b>INFORMES INSTITUCIONALES</b>							
800,17,02	<b>INFORME A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA</b> Plan de Acción Informe de Avance Indicadores de Gestión .	2	8		E			Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y (8) en el Archivo Central, luego se elimina, pues pierde sus valores administrativos.
800,17,04	<b>INFORME DE ACTIVIDADES</b> Plan de Acción Informe de Avance Indicadores de Gestión .	2	0		E			Esta serie documental se elimina después de cumplir dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego de esto pierde su valor administrativo
800,17,06	<b>INFORME DE SATISFACCION AL USUARIO</b> Plan de Acción Informe de Avance Indicadores de Gestión .	2	8	CT				Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y (8) en el Archivo Central, luego se digitaliza y se conserva solo este soporte, hacer parte de la gestión institucional
<b>800,18</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>							
800,18,01	<b>CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS</b>	1	5		E	M/D		Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, se digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
800,18,02	<b>CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS</b>	1	5		E	M/D		Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, se digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
800,18,03	<b>CONSECUTIVO DE CIRCULARES</b>	1	5		E	M/D		Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, se digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
800,18,04	<b>CONSECUTIVOS DE MEMORANDOS</b>	1	5		E	M/D		Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, se digitalizaran y se eliminara el soporte papel.

ENTIDAD PRODUCTORA: Sistema Alimentador Oriental S.A.S

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 800 SISTEMA DE GESTION INTEGRAL.

Convenciones: CT: Conservación Total; E: Eliminación; M/D: Microfilmación o digitalización; S: Selección.

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales.	Retención.		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
800,18,05	REGISTRO DE DOCUMENTOS PARA RECORRIDOS EXTERNOS	1	5		E	M/D		Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, se digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
800,18,06	REGISTRO DE DOCUMENTOS PARA RECORRIDOS INTERNOS	1	5		E	M/D		Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, se digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
<b>800,20</b>	<b>INVESTIGACIONES</b>							
800,20,01	INVESTIGACION DE ANCIDENTES Y/O ACCIDENTES LABORALES Formato FURAT Investigación Accidente o Incidente de Trabajo Notificación Resultados Solicitud de Revisión del caso (si aplica) Remisión de Proceso a ARL (si aplica) Concepto ARL (si aplica) Informe de Accidente o Incidente de trabajo	2	18		E			Una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central la subserie se elimina por culminar su valor legal establecido por veinte años dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2,2,4,6,13, conservación de los documentos
<b>800,23</b>	<b>PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS (P.Q.R)</b>							
	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS (P.Q.R) Solicitud Respuesta	3	7		E			Esta serie documental se conserva tres (3) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde se conserva por siete (7) años más, luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios.
<b>800,24</b>	<b>PLAN Y PROGRAMAS</b>							
800,24,01	PLAN DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA Y RECICLAJE Diagnostico Planes Registros Estudios Técnicos	2	18		E			Una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central la subserie se elimina por culminar su valor legal establecido por veinte años dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2,2,4,6,13, conservación de los documentos



ENTIDAD PRODUCTORA: Sistema Alimentador Oriental S.A.S

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 800 SISTEMA DE GESTION INTEGRAL.

Convenciones: CT: Conservación Total; E: Eliminación; M/D: Microfilmación o digitalización; S: Selección.

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales.	Retención.		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
800,24,02	<b>PLAN DE CONTROL DE DERRAMES</b> Diagnostico Planes Registros Estudios Técnicos	2	18		E			Una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central la subserie se elimina por culminar su valor legal establecido por veinte años dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2,2,4,6,13, conservación de los documentos
800,24,03	<b>PLAN DE EMERGENCIAS Y EVACUACION</b> Diagnostico Planes Registros Estudios Técnicos	2	18		E			Una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central la subserie se elimina por culminar su valor legal establecido por veinte años dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2,2,4,6,13, conservación de los documentos
800,24,04	<b>PLAN DE EXTINTORES Y EQUIPOS CONTRA INCENDIO</b> Diagnostico Planes Registros Estudios Técnicos	2	18		E			Una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central la subserie se elimina por culminar su valor legal establecido por veinte años dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2,2,4,6,13, conservación de los documentos
800,24,06	<b>PLAN DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS</b> Diagnostico Planes Registros Estudios Técnicos	2	18		E			Una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central la subserie se elimina por culminar su valor legal establecido por veinte años dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2,2,4,6,13, conservación de los documentos
800,24,07	<b>PLAN MANEJO DE SUSTANCIAS QUIMICAS</b> Diagnostico Planes Registros Estudios Técnicos	2	18		E			Una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central la subserie se elimina por culminar su valor legal establecido por veinte años dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2,2,4,6,13, conservación de los documentos

ENTIDAD PRODUCTORA: Sistema Alimentador Oriental S.A.S

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 800 SISTEMA DE GESTION INTEGRAL.

**Convenciones:** CT: Conservación Total; E: Eliminación; M/D: Microfilmación o digitalización; S: Selección.

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales.	Retención.		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
800,24,12	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> Diagnostico Planes Registros Estudios Técnicos	2	18	CT				Cumplido el tiempo de retención establecido para el archivo de gestión y archivo central la subserie se e conservara permanente por poseer valor histórico, por evidenciar las actuaciones administrativas documentales de la compañía en el desarrollo de su gestión.
800,24,13	<b>PROGRAMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL</b> Diagnostico Planes Registros Estudios Técnicos	2	18		E			Una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central la subserie se elimina por culminar su valor legal establecido por veinte años dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2,2,4,6,13, conservación de los documentos
800,24,14	<b>PROGRAMA DE SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b> Diagnostico Planes Registros Estudios Técnicos	1	19	CT		M/D		Cumplido el tiempo de retención establecidos para el Archivo de Gestión y Central, se conserva la subserie documental en su totalidad, realizando transferencia al archivo Histórico demostrando la gestión de mejora continua de la organización.
<b>800,28</b>	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRAL SGI</b>							
800,28,01	<b>INDICADORES DE GESTION</b> Comunicación Oficial Acta Matriz de Indicadores Hoja de Vida del indicador Informe de gestión de indicadores	2	8	CT		M/D		Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, posteriormente se digitaliza y se conserva totalmente ambos soportes.
800,28,02	<b>ADMINISTRACION DE RIESGOS</b> Comunicación Oficial Acta de Reunión Matriz de riesgos	2	10	CT		M/D		Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de diez (10) años, posteriormente se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia institucional.

ENTIDAD PRODUCTORA: Sistema Alimentador Oriental S.A.S

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 800 SISTEMA DE GESTION INTEGRAL.

Convenciones: CT: Conservación Total; E: Eliminación; M/D: Microfilmación o digitalización; S: Selección.

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales.	Retención.		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
800,28,03	<b>AUDITORIAS INTERNAS DEL SGI</b> Comunicación Oficial Programa de Auditorias Acta de reunión de apertura Listado de verificación de auditoria Acta de reunión de cierre Informe de auditoria Evaluación competencias Auditores	2	8	CT		M/D		Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (8) ocho años, posteriormente se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes.
800,28,04	<b>PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME</b> Formato de productos y/o servicios no conformes Informe de Seguimiento	2	8	CT		M/D		Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia institucional del proceso de Calidad.
800,28,05	<b>ACCIONES CORRECTIVAS PREVENTIVAS Y DE MEJORA SGI</b> Comunicación Oficial Plan de Mejoramiento ACPM Informe ACPM	2	8	CT		M/D		Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia institucional del proceso de Calidad.
800,28,06	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b> Listado Maestro de Registros Listado Maestro de Documentos Solicitud de Elaboración , Modificación y supresión de formatos Aprobación de solicitud y registro	2	5	CT		M/D		Esta subserie documental, se deja dos (2) años en gestión y luego se transfiere al Archivo Central, donde se dejan por cinco (5) años, luego se conserva totalmente
800,28,07	<b>GESTION AMBIENTAL - IMPLIMENTACION</b> Ecomapas Institucionales Informe Matriz de identificación de aspectos ambientales y evacuación de impactos ambientales. Acta de reunión Ficha técnica de Programas Ambientales	2	8	CT		M/D		Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, posteriormente se digitaliza y se conserva totalmente en ambos soportes.

ENTIDAD PRODUCTORA: Sistema Alimentador Oriental S.A.S

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 800 SISTEMA DE GESTION INTEGRAL.

**Convenciones:** CT: Conservación Total; E: Eliminación; M/D: Microfilmación o digitalización; S: Selección.

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales.	Retención.		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Registro de asistencia							
800,28,08	<b>REQUISITOS LEGALES AMBIENTALES</b> Matriz de identificación y evaluación de requisitos legales Plan de intervención cumplimiento de requisitos legales Acta Informe	2	5	CT		M/D		Esta Subserie documental se deja dos (2) años en el archivo de Gestión, luego se envía al Archivo Central donde permanecerá por cinco (5) años más, posteriormente se conservara la serie completa.
800,28,09	<b>CONTROL OPERACIÓN AMBIENTAL</b> Acta Registro de asistencia Informe Concepto técnico	2	5			M/D	S	Esta subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y luego se envía al Archivo Central donde permanece por (5) años mas, después se hace una selección del 10% de la serie la cual se conserva y se digitaliza .
800,28,10	<b>GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS</b> Informe Registro de asistencia Bitácora de residuos Peligrosos Bitácora de residuos reciclables Control de disposición final de residuos Lista de verificación para el transporte RESPEL	2	5		E			Esta Subserie documental, se deja dos (2) años en el Archivo de gestión, luego se transfiere al archivo Central donde permanece por otros cinco (5) años más, cumplido el tiempo en central se elimina ya que pierde sus valores secundarios.
800,28,11	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> Caracterización del proceso Procedimientos del proceso Instructivos del procedimiento Formato Indicadores de gestión Mapa de riesgo Normograma Elaboración, modificación o eliminación de documentos SGI Registro de asistencia a reuniones	2	8	CT		M/D		Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, posteriormente se digitaliza y se conserva totalmente ambos soportes.
	<b>PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL</b> Caracterización del proceso Formato Formulario							

ENTIDAD PRODUCTORA: Sistema Alimentador Oriental S.A.S

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 800 SISTEMA DE GESTION INTEGRAL.

**Convenciones:** CT: Conservación Total; E: Eliminación; M/D: Microfilmación o digitalización; S: Selección.

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales.	Retención.		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
800,28,12	Guía Instructivos Manual de uso Mapa de procesos institucional Políticas de los procedimientos de la dependencia Procedimientos de la dependencia Guía para la organización y manejo de archivos de gestión Reglamento interno de archivo y gestión documental Política de gestión documental Control entrega documentos de salida.	3	10			M/D	S	Esta subserie documental se conserva en el Archivo de Gestión tres (3) años, y diez (10) años en el Archivo Central, luego se hace una selección y se conserva totalmente teniendo en cuenta que éstos documentos son parte de la memoria Institucional
<b>800,29</b>	<b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>							
800,29,01	<b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b> Aprobación CCD TRD Normograma Informe	1	5	CT		M/d		La Serie se considera de valor secundario ya que permite evidenciar y controlar los cambios en su estructura orgánico-funcional, por lo cual debe ser conservada totalmente y digitalizarla para consulta (Artículo 19, Ley General de Archivos).

COORDINACION SISTEMA DE GESTION INTEGRAL -SGI		AREA PRODUCTORA	
NOMBRE:	PAOLA MONTERO PINILLA	NOMBRE	PAOLA MONTERO PINILLA
FECHA:	9/11/2017	FECHA	9/11/2017
FIRMA:	( Firmado en Original)	FIRMA	(Firmado en Original)

 Elaborado por: Carlos Mario Salazar Monsalve - Auxiliar Centro de Administración Documental  
 (Firmado en Original)