

UNIDAD ADMINISTRATIVA
40. GERENCIA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA
40.1 COORDINACION ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Codigo SGC	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLES DE LA INFORMACION	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN				
OP	SE	SB			F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		D.P	C	I	D	CRIT
40.1	13				HISTORIAS													
40.1	13	03	Historias de Maquinaria Pesada Etapa de Administración Maquinaria - Factura de compra (copia) - Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT (Si aplica) - Improntas vehículo - Manifiesto de aduana - Asignación de la Maquinaria - Seguro Obligatorio (Si aplica) - Tarjeta de registro de maquinaria - Certificado instalación GPS - Mantenimiento y revisiones - Comunicaciones - Contrato de compraventa - Documentos personales del comprador - Acta de entrega Etapa Control del mantenimiento Maquinaria - Mantenimiento y revisiones - Anexos			5 años	5 años					Coordinador Administrativo Secretaria Recepcionista	D. Ubicación	[UC] Interno	Impacto Crítico	Crítica	MEDIO	

PROCEDIMIENTO: Se debe eliminar la totalidad de la Subserie, pues pasados cinco años prescriben las acciones administrativas, civiles y jurídicas, el documento no desarrolla acciones fiscales ni penales, sin embargo, se conservará por Diez (10) años por efectos precaucionales con motivo de atender cualquier reclamación.

Durante la etapa de control de mantenimiento de la maquinaria la Vicepresidencia/Gerencia/Dirección responsable de dicho control realiza la entrega de toda la documentación que se produce frente a las verificaciones y mantenimientos asociados a la Coordinación Administrativa (siempre y cuando sea original), con el fin de que sea conservada en el expediente único. A su vez el Responsable Designado de cada Vicepresidencia/Gerencia/Dirección, debe realizar el proceso de digitalización de los Tipos Documentales asociados en el Software de Gestión Documental de la Compañía, lo anterior con fines de respaldo y consulta.

Finalizado el tiempo de retención se eliminará el documento mediante la técnica de picado. El tiempo de retención aplica una vez el bien haya sido dado de baja en la Compañía, por **venta, donación, pérdida, hurto, colisión o chatarrización.**

40.1	13	04	Historias de Vehículos Etapa de Administración del Vehículo - Seguro Obligatorio - Tarjeta de propiedad - Revisión tecnomecánica - Inspeccion Tecnico - Mecanica de Vehiculos - Inspeccion Tecnico - Mecanica de Motos Etapa Control del mantenimiento Vehículo - Verificación del estado del vehículos y/o Equipos - Solicitud De Mantenimiento De Vehículos Y/O Equipos - Hoja de vida de vehículos y equipos de mantenimiento.xls - Mantenimiento y revisiones - Anexos	OP-FM-28 OP-FM-31 OP-FM-30		5 años	5 años					Coordinador Administrativo Secretaria Recepcionista	D. Ubicación	[UC] Interno	Impacto Crítico	Crítica	MEDIO
-------------	-----------	-----------	---	----------------------------------	--	--------	--------	--	--	--	--	--	--------------	--------------	-----------------	---------	-------

PROCEDIMIENTO: Se debe eliminar la totalidad de la Subserie, pues pasados cinco años prescriben las acciones administrativas, civiles y jurídicas, el documento no desarrolla acciones fiscales ni penales, sin embargo, se conservará por Diez (10) años por efectos precaucionales con motivo de atender cualquier reclamación.

Durante la etapa de control de mantenimiento del Vehículo, la Vicepresidencia/Gerencia/Dirección responsable de dicho control realiza la entrega de toda la documentación que se produce frente a las verificaciones y mantenimientos asociados a la Coordinación Administrativa (siempre y cuando sea original), con el fin de que sea conservada en el expediente único. A su vez el Responsable Designado de cada Vicepresidencia/Gerencia/Dirección, debe realizar el proceso de digitalización de los Tipos Documentales asociados en el Software de Gestión Documental de la Compañía, lo anterior con fines de respaldo y consulta.

Finalizado el tiempo de retención se eliminará el documento mediante la técnica de picado. El tiempo de retención aplica una vez el bien haya sido dado de baja en la Compañía, por **venta, donación, pérdida, hurto, colisión o chatarrización.**

UNIDAD ADMINISTRATIVA
40. GERENCIA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA
40.1 COORDINACION ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Codigo SGC	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLES DE LA INFORMACION	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN					
OP	SE	SB			F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		D.P	C	I	D	CRIT	
40.1	17		INVENTARIOS																
40.1	17	02	Inventarios de Activos Fijos - Entrega Inicial o traslado de Activos Fijos y Elementos Menores de Sistemas - Baja Activo Fijo, de Elemento Menor de Sistemas o de Chatarra - Inventario - Informe (cuando aplique)	GA-FM-15 GA-FM-62				20 años					Coordinador Administrativo	D. Identificación	[UC] Interno	Impacto Importante	Critica	BAJO	

PROCEDIMIENTO: Se debe conservar la totalidad de la subserie documental, pues evidencia la distribución accionaria de la Compañía. Aplique el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión de realizada para garantizar la conservación del patrimonio documental de la nación.

40.1	28		REGISTRO Y CONTROL																
40.1	28	11	Registro y Control de compras de Bienes y Servicios - Cotizaciones - Evaluación de Ofertas - Compras y Contratación - Solicitud de Oferta de Compra o de Servicio o Contratación de Obra - Orden de Compra o Servicio o Trabajo - Ficha de Evaluación de Proveedores o Contratistas - Requerimiento de Compra o de Servicio o de Contratación de Obra - Evaluación de proveedor Critico - Anexos	CO-FM-01 CO-FM-21 CO-FM-03 CO-FM-05 CO-FM-21 CO-FM-22			1 año	19 años					Coordinador Administrativo	D. Socioeconomicos	[R] Restringido	Impacto Importante	Critica	MEDIO	

PROCEDIMIENTO: Se debe conservar la totalidad de la Subserie documental. En la **etapa inicial** de la compra la Vicepresidencia/Gerencia/Dirección responsable de la compra realiza la entrega de la documentación, además de toda la documentación que se produce cuando se **recibe el producto o servicio** a la Coordinación Administrativa, con el fin de que sea conservada en el **expediente único** de la Compra tanto en soporte físico como electrónico. Por ningún motivo podrán existir soportes físicos de esta Subserie en las áreas, estos documentos solamente reposarán en la Coordinación Administrativa. Aplique el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta, cumplido el tiempo de retención se transfiere el soporte físico al Archivo Histórico: Ley 527 de 1999 y se conserva el soporte electrónico en el aplicativo DocuNet, como testimonio de la gestión realizada para garantizar el patrimonio documental de la Nación

40.1	28	19	Registro y Control de mantenimiento de Instalaciones - Requerimiento - Plan de mantenimiento - Registros de Mantenimiento - Anexos					10 años					Coordinador Administrativo	Sin Datos	[UC] Interno	Impacto Importante	Critica	MEDIO
-------------	-----------	-----------	---	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	----------------------------	-----------	--------------	--------------------	---------	-------

PROCEDIMIENTO: Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de la subserie sobre la base del número de expedientes. A esta muestra se aplicará el proceso de digitalización, posteriormente se eliminan por medio de la técnica de picado y reciclaje de papel.

Codigo	Simbolos	Soporte	Disposición Final	Seguridad de la Información
OP: Oficina Productora SE: Serie SB: Subserie	SERIE: Mayuscula Sostenida y sombreada SUBSERIE: Minuscula negrita TIPO DOCUMENTAL: Guión (-)	F: Físico E: Electronico	CT: Conservación Total M/D: Microfilm/ Digitalizacion E: Eliminación S: Selección CP: Conservación Permanente	D.P: Datos Personales C: Confidencialidad I: Integridad D: Disponibilidad CRIT: Criticidad del activo de Información

MODIFICADO POR	VALIDADO POR	APROBADO POR
Firma en documento fisico original	Firma en documento fisico original	Firma en documento fisico original
Nombre: Angie Lorena Agudelo Cargo: Jefe SIGC	Nombre: Sarai Rojas Manzano Cargo: Coordinador Administrativo	Nombre: Juliana Saavedra Cargo: Gerente Administrativa Fecha de Publicación: 23 de mayo de 2018