

UNIDAD ADMINISTRATIVA
10. PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA
30. GERENCIA FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Código 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				
30	15		INFORMES																			
30	15	02	Informes a Calificadora de Bonos - Proyección financiera - Solicitudes - Comunicaciones - Anexos				5 años	15 años					Gerente Financiero Asistente de Analisis Y Presupuesto	D. Ubicación	[C] Confidencial	Impacto Crítico	No es crítica				MEDIO	
PROCEDIMIENTO: Se debe conservar la totalidad de la Subserie documental, pues evidencia un proceso crítico de la compañía; la emisión de bonos. Aplique el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta como testimonio de la gestión realizada para garantizar el patrimonio documental de la Nación, pues genera valores secundarios para la organización por ser fuente de investigación y de tipo testimonial.																						
30	15	03	Informes a Concedente - Informe - Requerimientos - Respuesta - Comunicaciones				3 años	7 años					Gerente Financiero Asistente de Analisis Y Presupuesto	D. identificación	[UC] Interno	Impacto Crítico	No es crítica				MEDIO	
PROCEDIMIENTO: Se debe conservar la totalidad de la subserie documental, pues evidencia las acciones realizadas por la compañía frente a la Concesión entregada por la Gobernacion del Valle del Cauca. Aplique el proceso de digitalizacion con fines de respaldo y consulta. Su conservacion en el archivo central es permanente como testimonio de la gestión realizada para garantizar el patrimonio documental de la Nación.																						
30	15	04	Informes a Organismos y Entes de Control - Informe - Requerimientos - Respuesta - Comunicaciones				3 años	7 años					Gerente Financiero Asistente de Analisis Y Presupuesto	D. identificación	[UC] Interno	Impacto Crítico	No es crítica				MEDIO	
PROCEDIMIENTO: Se debe conservar la totalidad de la subserie documental, por evidenciar la actuacion administrativa de la Compañía. Aplique el proceso de digitalizacion con fines de respaldo y consulta. Su conservacion en el archivo central es permanente como testimonio de la gestión realizada para garantizar el patrimonio documental de la Nación.																						
30	15	05	Informes a otras Entidades - Informe - Requerimientos - Respuesta - Comunicaciones				5 años	5 años					Gerente Financiero Asistente de Analisis Y Presupuesto	D. identificación	[UC] Interno	Impacto Crítico	No es crítica				MEDIO	
PROCEDIMIENTO: Se debe eliminar el documento una vez haya finalizado el tiempo de retención por carecer de valores administrativos, legales y/o técnicos. Se debe aplicar el proceso de picado y reciclaje de los documentos o borrado seguro según sea el caso.																						
30	15	11	Informes de Interventoría de Operación - Acta de Comité de seguimiento - Actas de tráfico - Comunicaciones - Informes				3 años	7 años					Gerente Financiero Asistente de Analisis Y Presupuesto	D. identificación	[UC] Interno	Impacto Crítico	No es crítica				MEDIO	
PROCEDIMIENTO: Se debe conservar la totalidad de la subserie documental, por evidenciar la actuación administrativa de la organización. Aplique el proceso de digitalizacion con fines de respaldo y consulta. Su conservacion en el archivo central es permanente como testimonio de la gestión realizada para garantizar el patrimonio documental de la Nación.																						
30	23		PRESUPUESTOS																			
30	23	01	Presupuesto General - Informe de Presupuesto				3 años	3 años				x	Gerente Financiero Asistente de Analisis Y Presupuesto	D. identificación	[UC] Interno	Impacto Crítico	Crítica				MEDIO	
PROCEDIMIENTO: Se debe conservar la totalidad de la Subserie documental, pues evidencia el documento permite evidenciar la capacidad financiera de la Compañía en el tiempo.. Aplique el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta como testimonio de la gestión realizada para garantizar el patrimonio documental de la Nación, pues genera valores secundarios para la organización por ser fuente de investigación y de tipo testimonial.																						

UNIDAD ADMINISTRATIVA
10. PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA
30. GERENCIA FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Código 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
30	27	01	PUBLICACIONES Pautas Publicitarias - Solicitudes - Pautas - Comunicaciones				5 años						Gerente Financiero Asistente de Analisis Y Presupuesto	Sin Datos	[Pub] Publica	Sin impacto	No es critica	BAJO

PROCEDIMIENTO: Se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la subserie. A lo documentos seleccionados se les aplicará el proceso de digitalización, posteriormente se eliminan por medio de la técnica de picado y reciclaje de papel. Transfiera al archivo histórico los documentos físicos seleccionados.

Codigo	Simbolos	Soporte	Disposición Final	Seguridad de la Informacion
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	D.P: Datos Personales C: Confidencialidad I: Integridad

MODIFICADO POR	VALIDADO POR	APROBADO POR REPRESENTANTE LEGAL:
Firmas en documento fisico original	Firmas en documento fisico original	Firmas en documento fisico original
Nombre: Angie Lorena Agudelo Cargo: Jefe del SIGC	Nombre: Oliver Raush Cargo: Gerente Financiero	Nombre: Dr. Jose Joaquin Montalvo Cargo: Presidente
		Fecha de Publicacion: 28 de mayo de 2018