

UNIDAD ADMINISTRATIVA

10. PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA

10. PRESIDENCIA

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	
10	07		CONTRATOS																
10	07	02	Contratos de Concesión - Contrato - Actas modificatorias del contrato - Anexos				CP						Presidente Secretaría de Presidencia	D. Ubicación	[UC] Interno	Impacto Crítico	Critica	MEDIO	
PROCEDIMIENTO: Se debe conservar la totalidad de la Subserie documental, pues evidencia el "CORE" del negocio. Aplique el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta. Su conservación en el archivo de Gestion es permanente 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.																			
10	07	04	Contratos de Estabilidad Jurídica - Contrato - Anexos				CP						Presidente Secretaría de Presidencia	D. Ubicación	[UC] Interno	Impacto Crítico	Critica	MEDIO	
PROCEDIMIENTO: Se debe conservar la totalidad de la Subserie documental, pues evidencia el acuerdo contractual entre PISA y el Estado frente al pago de Impuestos del negocio. Su conservación en el archivo de Gestion es permanente. 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 realizada para garantizar el patrimonio documental de la Nación"																			
10	10		ESCRITURAS																
10	10	01	Escrituras de Bienes Inmuebles - Escritura - Certificado de tradición				3 años	7 años					Presidente Secretaría de Presidencia	D. identificación	[UC] Interno	Impacto Crítico	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. Transfiera al archivo histórico los documentos físicos seleccionados.																			
10	31		TITULOS VALORES																
10	31	01	Títulos de Acciones - Títulos de Acciones - Anexos				CP						Presidente Secretaría de Presidencia	D. Ubicación	[UC] Interno	Impacto Crítico	Critica	MEDIO	
PROCEDIMIENTO: Se debe conservar la totalidad de la subserie documental, pues evidencia la constitución accionaria de la empresa y las acciones de PISA en otras empresas. Su conservación en el archivo de Gestion es permanente. Aplique el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al Archivo Histórico, para garantizar la conservación del patrimonio documental de la nación.																			

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

MODIFICADO POR	VALIDADO POR	APROBADO POR REPRESENTANTE LEGAL:
Firmas en Documento Físico Original	Firmas en Documento Físico Original	Firmas en Documento Físico Original
Nombre: Angie Lorena Agudelo Cargo: Jefe Sistema Integrado de Gestión de Calidad	Nombre: Dr. Jose Joaquin Montalvo Cargo: Presidente	Nombre: Dr. Jose Joaquin Montalvo Cargo: Presidente Fecha de Publicación: 23 de mayo de 2018