



EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS LA UNIÓN S.A. E.S.P.
ANTIOQUIA
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL -CCD
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

CÓDIGO: F- GD - 002

VERSIÓN: 01

FECHA: 01 - 07 - 2019

DEPENDENCIA	CODIGO DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL
Dirección Administrativa y Contable	120	02	ACTAS	02.02	Acta de Comité de Bienestar laboral
Dirección Administrativa y Contable	120	02	ACTAS	02.03	Acta de comité de compras y Contratación
Dirección Administrativa y Contable	120	02	ACTAS	02.08	Acta de comité de sostenibilidad contable
Dirección Administrativa y Contable	120	09	CONCILIACIONES	09.01	Conciliaciones Bancarias
Dirección Administrativa y Contable	120	14	ESTADOS FINANCIEROS	14.01	Estados financieros de Propósito General
Dirección Administrativa y Contable	120	17	HISTORIAS	17.02	Historias Laborales
Dirección Administrativa y Contable	120	18	INFORMES	18.01	Informe a entes de Control
Dirección Administrativa y Contable	120	18	INFORMES	18.03	Informe de Ejecución Presupuestal
Dirección Administrativa y Contable	120	18	INFORMES	18.05	Informe de Gestión

Dirección Administrativa y Contable	120	20	INSTRUMENTOS DE CONTROL	20.06	control de entrega de dotación personal
Dirección Administrativa y Contable	120	20	INSTRUMENTOS DE CONTROL	20.07	Control de Entrega de Herramientas
Dirección Administrativa y Contable	120	20	INSTRUMENTOS DE CONTROL	20.08	Control de salida o de permiso
Dirección Administrativa y Contable	120	21	INVENTARIOS	21.01	Inventario de los Activos Fijos
Dirección Administrativa y Contable	120	22	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	22.01	Libro diario
Dirección Administrativa y Contable	120	22	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	22.02	Libro mayor
Dirección Administrativa y Contable	120	23	MANUALES	23.02	Manual de Contratación
Dirección Administrativa y Contable	120	23	MANUALES	23.03	Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales
Dirección Administrativa y Contable	120	23	MANUALES	23.07	Manual de Procesos y Procedimientos
Dirección Administrativa y Contable	120	24	NOMINA		
Dirección Administrativa y Contable	120	27	PLANES	27.02	Planes Anuales de Adquisiciones
Dirección Administrativa y Contable	120	27	PLANES	27.03	Planes institucionales de capacitación - PIC
Dirección Administrativa y Contable	120	27	PLANES	27.06	Planes de Bienestar Social Laboral

Dirección Administrativa y Contable	120	27	PLANES	27.15	Plan Estratégico del Talento Humano
Dirección Administrativa y Contable	120	32	REGISTROS	32.05	Registros Salidas de almacén



Más cerca de ti y de tu hogar

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS LA UNIÓN S.A.E.S.P
LA UNIÓN - ANTIOQUIA

Código: F - GD-003
 Versión: 01
 Fecha de Aprobación: 01-07-2019

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos la Unión S.A.E.S.P

HOLA 1 DE 8

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Administrativa y Contable

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final					SOPORTE	PROCEDIMIENTO		
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	P			EL	
120	02	ACTAS										
	02.02	Actas de Comité de Bienestar Laboral -Convocatoria a comité. -Actas de comité de convivencia. -Registro de asistencia.	2	8	X		X			X		Cumplido dos (2) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central por un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se digitaliza para la conservación de ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad Artículo 5 de la Resolución 652 de 2012. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente.
120	02	ACTAS										
	02.03	Actas de Comité de Compras y Contratación -Convocatoria a comité. -Actas de comité. -Registro de asistencia.	2	8	X		X			X		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 la conservación permanentemente de ambos soportes como evidencia de la Gestión de la Entidad. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente.
120	02	ACTAS										
	02.08	Acta de Comité de Sostenibilidad Contable -Convocatoria a comité. -Actas de comité. -Registro de asistencia.	2	8	X		X			X		Cumplido dos (2) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central por un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se digitaliza para la conservación de ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente.
120	09	CONCILIACIONES										
	09.01	Conciliaciones Bancarias - Extractos Bancarios - Conciliaciones Bancarias - Libros de Banco	2	8		X				X		Cumplido el tiempo de retención establecida en el Archivo de Gestión de dos (2) años una vez finalizado el año fiscal, se debería transferir al Archivo Central para su conservación por ocho (8) años para su consulta y posterior eliminación debido a que esta información, pierde valores secundarios para la entidad de acuerdo a lo establecido en el Artículo 28, Ley 962 de 2005. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente.

CONVENSIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

P: Papel

EL: Electrónico

S: Selección

Firma del Responsable:

Gerente

[Handwritten Signature]

Firma del Responsable:

Auxiliar Administrativa

[Handwritten Signature]

Lugar y Fecha: La Unión

29 ABR 2021



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS LA UNIÓN S.A.E.S.P
LA UNIÓN - ANTIOQUIA

Código: F - GD-003
 Versión: 01
 Fecha de Aprobación: 01-07-2019

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos la Unión S.A.E.S.P

HOJA 3 DE 8

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Administrativa y Contable

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN					PROCEDIMIENTO					
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S	P	EL		
120	14	ESTADOS FINANCIEROS										
	14.01	Estados financieros de Propósito General										
		-Balance General.	2	8	X				X			Cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión y luego transferir al Archivo Central por ocho (8) años según el Artículo 28, Ley 962 de 2005. Su conservación es total para su consulta y como evidencia de la gestión de la entidad. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente.
		-Estado de Resulitados.										
		-Estado de Cambios en el Patrimonio.										
		-Estado de Cambios en la Situación Financiera.										
		-Estado de Flujos de Efectivo.										
		-Estados Financieros Consolidados										
120	17	HISTORIAS										
	17.02	Historias Laborales										
		-Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo.										Conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión y luego transferir al Archivo Central por setenta y ocho (78) años se recomienda realizar una selección cualitativa y cuantitativa del 5% conservando las historias laborales de los gerentes, los directivos, representantes de los comités, de aquellos empleados que se destacaron por su labor, de los empleados de mas de 20 años de vinculación ya que son de valor histórico para la historia institucional y la investigación. El tiempo de retención en el archivo de gestión empieza a contar a partir del retiro del funcionario de la entidad de la última consulta o del cierre del expediente. nota: el tiempo mínimo de retención recomendado para este serie documental es de 80 años
		-Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo.										
		-Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo.										
		-Documentos de identificación.										
		-Hoja de Vida (Formato Único Función Pública).										
		-Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo.										
		-Acta de posesión.										
		-Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales.	2	78					X	X		
		-Certificado de Antecedentes Fiscales.										
		-Certificado de Antecedentes Disciplinarios.										
		-Declaración de Bienes y Rentas.										
		-Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso).										
		-Afilaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación.										
		-Evaluación del Desempeño.										
		-aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato										

CONVERSIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- D: Digitalización
- P: Papel
- EL: Electrónico
- S: Selección

Firma del Responsable:

Gerente

Firma del Responsable:

Abxiliar Administrativa

Lugar y Fecha: La Unión

23 ABR 2021



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS LA UNIÓN S.A.E.S.P
LA UNIÓN - ANTIOQUIA

Código: F - GD-003
 Versión: 01
 Fecha de Aprobación: 01-07-2019

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos la Unión S.A.E.S.P

HOLA 3 DE 8

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Administrativa y Contable

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	P		EL
120	18									
	18.01									
	Informes a antes de Control - Solicitud de información. - Informe.	2	8	X				X		Cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión y luego transferir al Archivo Central por ocho (8) años. Su conservación es total para su consulta y como evidencia de la gestión de la entidad. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente.
120	18									
	18.03									
	Informe de Ejecución Presupuestal -Reporte SIlF. -Informes de ejecución presupuestal. -Registro de publicación en web.	2	8	X				X		Cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión y luego transferir al Archivo Central por ocho (8) años. Su conservación es total para su consulta y como evidencia de la gestión de la entidad. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente. El tiempo mínimo del informe de ejecución presupuestal es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005
120	18									
	18.05									
	Informes de Gestión - Informe - Anexos	2	8	X				X		Cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión y luego transferir al Archivo Central por ocho (8) años para su consulta y posterior eliminación debido a que esta información se encuentra consolidado en el informe de Gerencia el cual es de conservación total. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente.

CONVENSIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- D: Digitalización
- P: Papel
- EL: Electrónico
- S: Selección

Firma del Responsable:

Gerente

Firma del Responsable:

Auxiliar Administrativa

Lugar y Fecha: La Unión

29 ABR 2021



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS LA UNIÓN S.A. E.S.P
LA UNIÓN - ANTIOQUIA

Código: F - GD-003

Version: 01

Fecha de Aprobación: 01-07-2019

HOJA 4 DE 8

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos la Unión S.A. E.S.P
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección Administrativa y Contable

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	P		EL
120	20	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
	20.06	control de entrega de dotación personal - Formato de control de entrega de dotación Personal - Anexos								
		2	3	X				X		Cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión y luego Transferir al Archivo Central por tres (3) años para su consulta y posterior eliminación debido a son documentos de apoyo. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente.
120	20	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
	20.07	Control de Entrega de Herramientas - Formato de entrega de herramientas								
		1	4	X				X		Cumplido el tiempo de retención establecida en el Archivo de Gestión un (1) año una vez finalizado el trámite, se deberá transferir al Archivo Central para su conservación de cuatro (4) años para su consulta y posterior eliminación debido a que esta información es de apoyo y pierde valores secundarios para la entidad. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente.
120	20	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
	20.08	Control de salida o de permiso - Control de salida o de permiso - Anexos								
		1	0	X				X		Cumplido su tiempo de retención de un (1) año en el Archivo de Gestión, posterior eliminación debido a son documentos de apoyo. Y no desarrollan valores secundarios. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente. la eliminación se hará en el archivo de gestión por método de picado.

CONVENSIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- D: Digitalización
- P: Papel
- EL: Electrónico
- S: Selección

Firma del Responsable:

[Handwritten Signature]

Gerente

Firma del Responsable:

[Handwritten Signature]

Auxiliar Administrativa

Lugar y Fecha: La Unión

23 ABR 2021



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS LA UNIÓN S.A.E.S.P
LA UNIÓN - ANTIOQUIA

Código: F - GD-003
 Versión: 01

Fecha de Aprobación: 01-07-2019

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos la Unión S.A.E.S.P

HOJA 5 DE 8

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Administrativa y Contable

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final					SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	P	EL		
120	21	INVENTARIOS	2	8	X				X		Conservar por 2 años en el archivo de gestión luego transferir al archivo central y conservar por 8 años cumplido los tiempo de retención transferir al archivo histórico para su conservación como fuente para la memoria institucional y la investigación. El tiempo de retención en el archivo de gestión empieza a contar a partir del cierre del año fiscal.
	21.01										
120	22	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	2	8	X				X		Cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión y luego transferir al Archivo Central por ocho (8) años teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 28, Ley 962 de 2005 para su consulta y posterior eliminación debido a que no posee valores secundarios para la entidad. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente.
	22.01										
120	22	LIBROS CONTABLES	2	8	X				X		Cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión y luego transferir al Archivo Central por ocho (8) años teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 28, Ley 962 de 2005. Su conservación es total para su consulta y como evidencia de la gestión de la entidad. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente.
	22.02										

CONVENSIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- D: Digitalización
- P: Papel
- EL: Electrónico
- S: Selección

Firma del Responsable:

Gerente

Firma del Responsable:

Doña Geneth Alvarez
 Auxiliar Administrativa

Lugar y Fecha: La Unión

2-3 ABR 2021



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS LA UNIÓN S.A.E.S.P
LA UNIÓN - ANTIOQUIA

Código: F - GD-003
 Versión: 01
 Fecha de Aprobación: 01-07-2019

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos la Unión S.A.E.S.P

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Administrativa y Contable

HOJA 6 DE 8

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN					SOPORTE	PROCEDIMIENTO			
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	Disposición Final	SOPORTE						
				CT	E	D	S	P	EL		
120	23	23.02	MANUALES	Manual de Contratación	2	18	X	X	X	X	Conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión y luego transferir al Archivo Central por dieciocho (18) años Documento que contiene las reglas internas de contratación de una entidad; se recomienda su digitalización para conservación de ambos soportes El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente. Nota: La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Se establece un tiempo de retención mínimo de 20 años, haciendo uso de la prescripción dada a los procesos de contratación, Ley 80 de 1993 -artículo 55
120	23	23.03	MANUALES	Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales	2	8	X	X	X	X	Cumplido dos (2) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central por un tiempo de conservación de ocho (8) años, cumplido los tiempos de retención se recomienda su microfilmación y conservación de ambos soportes, toda vez que esta subserie goza de valores secundarios El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente.
120	23	23.07	MANUALES	Manual de Procesos y Procedimientos	2	8	X	X	X	X	Cumplido dos (2) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central por un tiempo de conservación de ocho (8) años, cumplido los tiempos de retención se recomienda su microfilmación y conservación de ambos soportes, toda vez que esta subserie goza de valores secundarios El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente.

CONVERSIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- D: Digitalización
- P: Papel
- EL: Electrónico
- S: Selección

Firma del Responsable:

Gerente

Firma del Responsable:

Auxiliar Administrativa

Lugar y Fecha: La Unión

29 ABR 2021



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS LA UNIÓN S.A.E.S.P
LA UNIÓN - ANTIOQUIA

Código: F - GD-003
 Versión: 01
 Fecha de Aprobación: 01-07-2019

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos la Unión S.A.E.S.P

HOJA 7 DE 8

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Administrativa y Contable

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTO				
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	P		EL			
120	24	NÓMINA	-Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal. -Certificado de disponibilidad presupuestal. -Certificado de registro presupuestal. -Registro de novedades de nómina. -Nómina. -Memorando. -Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías.	2	78				X	X		Conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión y luego transferir al Archivo Central por setenta y ocho (78) años para su consulta se recomienda realizar una selección cualitativa y cuantitativa del 5% que deberá ser calculada según producción documental anual para su conservación como fuente para la memoria y la investigación. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente. nota: el tiempo mínimo de retención que se recomienda para esta serie documental es de 80 años Decreto ley 2863.	
120	27	PLANES										Conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión y luego transferir al Archivo Central por dieciocho (18) años estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, cumplido los tiempo de retención se recomienda realizar una selección cualitativa extrínseca cronológica, así: Seleccionar un Plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente.	
120	27	27.02	PLANES										
		27.03	Planes Anuales de Adquisiciones. -Plan Anual de Adquisiciones.	2	18				X	X			
		27.03	PLANES										
		27.03	Planes institucionales de capacitación - PIC -Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje. -Plan institucional de capacitación -Acto administrativo de adopción. -Actas de Plan Institucional de Capacitación.	2	8	X	X	X	X	X			Cumplido dos (2) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central por un tiempo de conservación de ocho (8) años, cumplido los tiempos de retención se recomienda su microfilmación y conservación de ambos soportes, toda vez que esta subserie goza de valores secundarios El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente.

CONVENSIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- D: Digitalización
- P: Papel
- EL: Electrónico
- S: Selección

Firma del Responsable:

Gerente

Firma del Responsable:

Auxiliar Administrativa

Lugar y Fecha: La Unión

29 ABR 2021



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS LA UNIÓN S.A.E.S.P
LA UNIÓN - ANTIOQUIA

Código: F - GD-003
 Versión: 01
 Fecha de Aprobación: 01-07-2019

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos La Unión S.A.E.S.P

HOJA 8 DE 8

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Administrativa y Contable

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTO		
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	P		EL	
120	27	PLANES									
	27.06	Planes de Bienestar Social Laboral -Diagnóstico de necesidades. -Plan de bienestar social Laboral. -Actas de Plan de Bienestar social Laboral. -Acto administrativo por el cual se adopta el Plan de bienestar.	2	8	X		X		X		Cumplido dos (2) años en el archivo de gestión se transfiriere al archivo central por un tiempo de conservación de ocho (8) años, cumplido los tiempos de retención se recomienda su microfilmación y conservación de ambos soportes. toda vez que esta subserie goza de valores secundarios El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre del expediente. Artículo 2.2.10.7 Decreto 1083 de 2015
120	27	PLANES									
	27.16	Planes estratégico del talento humano -Diagnostico -Plan estratégico del talento humano -Acto administrativo por el cual se adopta el Plan	2	18	X				X		Cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión y luego transferir al Archivo Central por dieciocho (18) años . Su conservación es total para su consulta y como evidencia de la gestión de la entidad. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre del expediente.
120	32	REGISTROS									
	32.05	Registros Salidas de Almacén -Solicitud de elementos de almacén -Salidas de almacén	1	4		X			X	X	Cumplido el tiempo de retención establecida en el Archivo de Gestión un (1) año una vez finalizado el trámite, se deberá transferir al Archivo Central para su conservación de cuatro (4) años para su consulta y posterior eliminación debido a que esta información se anexan al informe de interventoría y en el módulo de suministros en la plataforma SAMMYR.

CONVENSIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- D: Digitalización
- P: Papel
- EL: Electrónico
- S: Selección

Firma del Responsable:

Gerente

Firma del Responsable:

Auxiliar Administrativa

Lugar y Fecha: La Unión

23 ABR 2021