

ENTIDAD PRODUCTORA:			CONEXOS LOGISTICA									
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		D	F	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
100	1		ACTAS									Se conservara totalmente bajo la custodia de la alta gerencia; se sugiere tener un medio magnético (MT) para conservación permanente de ambos soportes para ser documentados de la importancia histórica de la compañía
100	1	1	ACTAS ASAMBLEA ACCIONISTAS		X	0		X			X	
100	1	5	ACTAS DE COMITE		X	2	5	X			X	Se conservan por dos (2) en Archivo Gestión y cinco (5) años en el Archivo Central, cumpliendo este tiempo se MT para conservación permanente de ambos soportes para ser documentados de la importancia histórica de la compañía
100	1	12	ACTAS DE REUNION DE CLIENTE		X	1	5					Se conservan por un (1) en Archivo Gestión y seis (5) años en el Archivo Central, dando el cumplimiento a su ciclo vital se hará la respectiva eliminación, una vez cumpla su tiempo de el AC se sugiere que se MT
100	2		ACTO ADMINISTRATIVO									Subserie de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez cumpla su tiempo en el AC se sugiere que se MT, Decreto 2126 de 2012
100	2	1	LIBRO DE CONSTITUCION DE LA COMPAÑIA		X	5	10	X			X	
100	10		COMUNICACIONES EXTERNAS		X	1	3					Se conservan por un (1) en Archivo Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, dando el cumplimiento a su ciclo vital se hará la respectiva eliminación, una vez cumpla su tiempo de el AC se sugiere que se MT
100	12		COMUNICACIONES INTERNAS *CARTA DE INCREMENTO TARIFAS DE TRANSPORTE *NOTIFICACIONES DE COMUNICADOS ENVIADOS *NOTIFICACIONES DE PAGOS		X	1	3					Se conservan por un (1) en Archivo Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, dando el cumplimiento a su ciclo vital se hará la respectiva eliminación, una vez cumpla su tiempo de el AC se sugiere que se MT
<b>CONVENCIONES</b>			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>Angélica M. Lozano A.</u> FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>Viviana A. Nova. S.</u> Fecha aprobación última actualización D_9 M_11 A_2017									

ENTIDAD PRODUCTORA:			CONEXOS LOGISTICA												
OFICINA PRODUCTORA:			UNIDAD SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA												
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				TIPO DE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie	D	F	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S					
110	9		<b>CONTRATOS</b>											Cumplidos los dos años de tiempo de retención en el archivo gestión se selecciona y se transfiere al Archivo Central. Al concluir el tiempo total de retención (7 años) se procede a la disposición final correspondiente (eliminar)	
110	9	1	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO												
110	9	2	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS												
110	9	3	CONTRATO HABILITACION DE LA INTERFAZ												
110	9	6	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO												
110	9	7	CONTRATO DE PRESTACION DE VEHICULO												
110	9	10	CONTRATO DE VENTA PARCIAL DE USUFRUCTO												
110	29		<b>PROCESOS</b>											Pasando los cinco (5) años de retención se procedera al MT para realizar su respectiva eliminación . Se conserva en el archivo de Gestión dos (2) años transcurrido el tiempo de se procedera a eliminar y microfilmear	
110	29	1	PROCESOS JUDICIALES												
110	29	2	AUDIENCIAS DE CONCILIACION TRANSPORTE												
110	29	3	DENUNCIAS PENALES												
<b>CONVENCIONES</b>			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL											FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>Angélica M. Lozano A.</u>	
CT= Conservación Total														FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>Viviana A. Nova S</u>	
E= Eliminación															
MT= Medlo Tecnológico															
S= Selección															
*= Tipología															
			Fecha aprobación última actualización D. 9 M. 11 A. 2017												

ENTIDAD PRODUCTORA:			CONEXOS LOGISTICA										PROCEDIMIENTOS	
OFICINA PRODUCTORA:			UNIDAD COMPRAS Y SERVICIOS											
Dependencia	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				TIPO DE		RETENCION		DISPOSICION FINAL			
			D	F	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S				
120	2		<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>										Cumplido su tiempo de retención, se procederá a eliminar.	
120	2	2	MEMORANDOS					X	1	1		X		
120	17		<b>FORMATO</b>											Cumplido su tiempo de retención, se procederá a eliminar.
120	17	3	<b>FORMATO CAJA</b>											
			*SOPORTE DE FACTURA					X	1	0		X		
			*INSUMO DE FACTURAS-CONSECUTIVO											
120	17	9	FORMATO DE BIENES Y SERVICIOS VERIFICACION DE LA COMPRA					X	1	1				Cuando cumplan su función administrativa se procede a la eliminación.
120	17	11	FORMATO DE ESTUDIO DE PROVEEDORES					X	1	1				
120	17	12	FORMATO DE EVALUACION					X	1	1				
120	17	17	FORMATO DE RE-EVALUACION					X	1	1				
120	17	18	FORMATO DE SOLICITUD DE COMPRA					X	1	1				
120	20		<b>INFORMES</b>											Subserie documental de valor primario de tipo administrativo, después de cumplir el tiempo en el AC se procede a su eliminación total.
120	20	4	INFORME TELEFONIA CELULAR				X		1	1				
120	20	14	INFORME DE DOTACION				X		1	1				
120	23		<b>ORDENES</b>											Cuando cumplan su función administrativa se procede a la eliminación.
120	23	1	ORDENES DE COMPRA				X		1	1				
<b>CONVENCIONES</b>			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL										FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>Anaquelia H. Lozano A.</u>	
CT= Conservación Total													FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>Viviana A. Nolo S.</u>	
E= Eliminación														
MT= Medio Tecnológico														
S= Selección														
*= Tipología														
			Fecha aprobación última actualización D 9 M 11 A 2017											

ENTIDAD PRODUCTORA: OFICINA PRODUCTORA:			CONEXOS LOGISTICA UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		D	F	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
210	1		<b>ACTAS</b>									
210	1	6	ACTAS DE REUNION		X	1	2		X			Transcurrido el tiempo total de retención se procedera a eliminar, ya que pierde su valor primario.
210	7		<b>CERTIFICACIONES</b>		X	1	0	X				Se retiene en el AG por un año por su función administrativa despues formarla parte de la serie Historias Laborales.
210	9		<b>CONTRATOS</b>									Estas subseries hacen parte de la serie Historias Laborales por lo tanto el tiempo de retención sera el mismo de la serie mencionada.
210	9	4	CONTRATO OTRO SI		X	-	-	X				
210	9	5	CONTRATO POR OBRA LABOR		X	-	-	X				
210	9	8	CONTRATO TERMINO FIJO		X	-	-	X				
210	9	9	CONTRATO TERMINO INDEFINIDO		X	-	-	X				
210	14		<b>CORRESPONDENCIA EXTERNA</b>									Cumplido su tiempo de retención, se procedera a eliminar.
210	14	1	PLANILLA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS Y/O FACTURAS		X	1	2		X			
210	18		<b>FORMATOS</b>									
210	18	10	FORMATO DE ENTREGA Y/O DEVOLUCION DE CHEQUES		X	1	2					Cumplido su tiempo de retención, se procedera a eliminar.
210	18	19	FORMATO DOCUMENTOS ENTREGADOS A LOS FUNCIONARIOS		X	-	-		X			Estas subseries hacen parte de la serie Historias Laborales por lo tanto el tiempo de retención sera el mismo de la serie mencionada.
210	18	20	FORMATO ENTREGA DE CARNET		X	1	2		X			Cumplido su tiempo de retención, se procedera a eliminar.
210	18	21	FORMATO ENTREGA DE CHEQUES A EXFUNCIONARIOS		X	1	2		X			Cumplido su tiempo de retención, se procedera a eliminar.
210	18	22	FORMATO LIQUIDACION DEFINITIVA		X	-	-		X			Estas subseries hacen parte de la serie Historias Laborales por lo tanto el tiempo de retención sera el mismo de la serie mencionada
210	18	26	FORMATO SOLICITUD CERTIFICADO LABORAL		X	1	2		X			Cumplido su tiempo de retención, se procedera a eliminar.

210	19		<b>HISTORIAS LABORALES</b> *ACTAS DE FALTANTES *AFILIACION A LA CAJA DE COMPENSACION *AFILIACION CESANTIAS *AFILIACION EPS *AUTORIZACION GENERAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES *CARTA DE COMPROMISO SIPLAFT *CARTA DE FINALIZACION DE CONTRATO *CARTA DE VACACIONES *CARTA SOLICITUD CESANTIAS *CERTIFICADO ARL *CERTIFICADO MANIPULACION DE ALIMENTOS *CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA LO BENEFICIARIOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL *ENTREGA DE DOCUMENTOS DE CONTRATACION *EXAMEN MEDICO *FORMATO DE VERIFICACION DE REFERENCIAS *FORMATO PAZ Y SALVO *FORMATOS DE ACTUALIZACION DE DATOS DE PERSONAL *LISTAS DE VERIFICACION DOCUMENTOS HOJAS DE VIDA *LISTAS INTERNACIONALES *PRUEBAS PSICOTECNICAS *RECORDAR *VISITA DOMICILIARIA	X	1	99	X	X		Se conservan durante 99 años por su valor secundario administrativo.
210	21		<b>INFORMES</b>							
210	21	5	INFORMES DE GESTIÓN	X	1	2	X			Cumplido su tiempo de retención, se procederá a eliminar.
<b>CONVENCIONES</b> CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección *= Tipología			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>Angélica M. Lozano A.</u> FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>Vanessa A. Nolasco S.</u> Fecha aprobación última actualización D. <u>9</u> M. <u>11</u> A. <u>2017</u>							



	34		<b>VINCULACION CONDUCTOR</b> *PRUEBAS DE PERCEPCION *HOJA DE VIDA *COPIA DE CEDULA DEL CONDUCTOR *LICENCIA DE CONDUCCION *CARNET DE MANIPULACION DE ALIMENTOS *EPS *ARL *EXAMEN MEDICO *CARTA LABORAL		X	1	99					Se conservan durante 99 años por su valor secundario administrativo
	35		<b>VINCULACION DE VEHICULOS AUTOMOTOR</b> *FORMULARIO ACTUALIZACION DE DATOS DE PROPIETARIOS Y/O TENEDORES DE VEHICULOS *ACEPTACION BIENES Y SERVICIOS ENTREGADOS A TRANSPORTADORES *CONTRATO DE VEHICULO AUTOMOR TERCEROS *AUTORIZACION GENERAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES *TARJETA DE PROPIEDAD DEL VEHICULO *COPIA CEDULA CIUDADANIA DEL PROPIETARIO *SOAT *TECNOMECANICA *POLIZA TODO RIESGO *CERTIFICADO DEL TERMO		X	1	99					Se conservan durante 99 años por su valor secundario administrativo
220	36		<b>INSPECCIONES</b>									
220	36	1	INSPECCIONES TECNOMECAÑICAS		X	2	3		X	X		Quando cumplan su función administrativa se procede a la eliminación
220	36	2	INSPECCIONES BASIC		X	2	3	X		X		Se conservan totalmente ya que su valor primario siempre estará vigente
220	36	3	INSPECCIONES PRE-OPERACIONALES		X	2	3		X	X		Cumplido su tiempo de retención en el AC se procederá a su digitalización y posterior eliminación.
<b>CONVENCIONES</b>			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>Ana Leticia M. Lozano A.</u> FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>Viviana A. Nava S.</u> Fecha aprobación última actualización D_9 M_11 A_2017_									
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección *= Tipología												

ENTIDAD PRODUCTORA:			CONEXOS LOGÍSTICA S.A.S.									
OFICINA PRODUCTORA:			UNIDAD T.I.C.									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		D	F	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
230	18		<b>FORMATOS</b>									Cumplido el tiempo de retención se dispone a la eliminación del documento
230	18	2	FORMATO AUTORIZACION FORMATEO DE EQUIPOS		X	1	0		X			
230	18	6	FORMATO CONTROL DE PERMISO DE ACCESO		X	1	0		X			
230	18	14	FORMATO DE ORDEN DE TRABAJO		X	1	0		X			
230	18	27	FORMATO SOLICITUD SALIDA DE EQUIPOS		X	1	0		X			
230	22		<b>INSTRUCTIVOS</b>	X				X				Se conserva totalmente ya que son documentos de apoyo
230	22	1	INSTRUCTIVO DIRECTORIO ACTIVO	X		-	-	X				
230	22	2	INSTRUCTIVO INVENTARIOS GLPI	X		-	-	X				
230	22	3	INSTRUCTIVO CONTROL DE ACCESO	X		-	-	X				
230	26		<b>PLANES</b>					X				
230	26	2	PLAN SE SEGURIDAD INFORMATICA	X		-	-	X				

**CONVENCIONES**  
**CT=** Conservación Total  
**E=** Eliminación  
**MT=** Medio Tecnológico  
**S=** Selección  
**\*=** Tipología

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL  
 RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_  
 Fecha aprobación última actualización D 9 M 11 A 2017

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: Angélica M. Lozano A.  
 FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: Viviana A. Nova S.



ENTIDAD PRODUCTORA: OFICINA PRODUCTORA:			CONEXOS LOGÍSTICA UNIDAD DE PROCESOS Y MEJORAMIENTO CONTINUO										PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					
Dependencia	Serie	Subserie		D	F	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
240	1		<b>ACTAS</b>		X	1	2		X			Trascurrido el tiempo total de retención se procederá a eliminar, ya que pierde su valor primario	
240	1	8	<b>ACTAS DE REUNION</b>		X	1	3					Se conservan por un (1) en Archivo Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, dando el cumplimiento a su ciclo vital se hará la respectiva eliminación, una vez cumpla su tiempo de el AC se sugiere que se MT	
240	11		<b>COMUNICACIONES EXTERNAS</b>		X	1	3					Se conservan por un (1) en Archivo Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, dando el cumplimiento a su ciclo vital se hará la respectiva eliminación, una vez cumpla su tiempo de el AC se sugiere que se MT	
240	13		<b>COMUNICACIONES INTERNAS</b>		X	1	3					Se conservan por un (1) en Archivo Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, dando el cumplimiento a su ciclo vital se hará la respectiva eliminación, una vez cumpla su tiempo de el AC se sugiere que se MT	
240	18		<b>FORMATOS</b>		X	1	0		X			Quando cumplan su función administrativa se procede a la eliminación	
240	18	23	FORMATO LISTA DE CHEQUEO AUDITORIA INTERNA		X	1	0		X				
240	18	24	FORMATO REUNION APERTURA Y CIERRE AUDITORIA INTERNA		X	1	0		X				
240	18	25	FORMATO SOLICITUD ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS		X	1	0		X				
240	21		<b>INFORMES</b>		X	1	0		X			Quando cumplan su función administrativa se procede a la eliminación	
240	21	1	INFORME AUDITORIA INTERNA		X	1	0		X				
240	21	3	INFORME DE AUDITORIA		X	1	0		X				
240	21	11	INFORME DE REVISION POR LA DIRECCION		X	1	0		X				
240	26		<b>PLANES</b>		X	-	-		X			Se conservará totalmente ya que son documentos de apoyo	
240	26	1	PLAN DE AUDITORIA INTERNA AL SIG	X		-	-		X				
240	29		<b>PROGRAMACION</b>		X	-	-		X			Se conservará totalmente ya que son documentos de apoyo	
240	29	1	PROGRAMACION ANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	X		-	-		X				
240	29	2	PROGRAMACION DE AUDITORIA INTERNA	X		-	-		X				
<b>CONVENCIONES</b>			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL										FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>Angélica M. Lozano A.</u>
CT= Conservación Total													FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>Viviana A. Novo S.</u>
E= Eliminación													
MT= Medio Tecnológico													
S= Selección													
* = Tipología			Fecha aprobación última actualización D 9 M 11 A 2017										

ENTIDAD PRODUCTORA: OFICINA PRODUCTORA:			CONEXOS LOGISTICA UNIDAD OPERACION TRANSPORTE										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		D	F	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
310	1		<b>ACTAS</b>										Cumplido el tiempo de retención se dispone a la eliminación del documento
310	1	9	ACTAS DE REUNION		X	1	0		X				
310	2		<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>										Esta subserie cuando cumpla su función administrativa se archivara en su respectiva historia laboral.
310	2	3	MEMORANDOS		X	-	-	X					
310	2	6	COMUNICADOS		X	1	0		X				Cumplido el tiempo de retención se dispone a la eliminación del documento
			<b>CONTRATOS</b>										
310	9	11	CONTRATO DE TRANSPORTE DE MERCANCIAS POR VIAJE DETERMINADO		X	2	10		X	X			Cumplidos los dos años de tiempo de retención en el archivo gestión se selecciona y se transfiere al Archivo Central. Al concluir el tiempo total de retención (12 años) se procede a la digitalización .
310	21		<b>INFORMES</b>										Una vez cumpla el tiempo de retención se prepara para su eliminación total
310	21	7	INFORMES DE GESTION		X	1	0		X				
310	21	9	INFORMES DE OPERACION		X	1	0		X				
310	23		<b>INVENTARIOS</b>		X	1	0		X				Cumplido el tiempo de retención se dispone a la eliminación del documento
			<b>ORDENES</b>										
310	24	2	ORDENES DE CARGA	X	X	2	5		X	X			Cumplidos los dos años de tiempo de retención en el archivo gestión se selecciona y se transfiere al Archivo Central. Al concluir el tiempo total de retención (7 años) se procede a la digitalización .
310	27		<b>PLANILLAS</b>										Cumplido el tiempo de retención se dispone a la eliminación del documento
310	27	2	PLANILLAS DE CUMPLIMIENTO		X	1	0		X				
310	30		<b>POLIZAS</b>		X	1	1		X				Una vez cumpla el tiempo de retencion se prepara para su eliminación total
310	37		<b>MANIFIESTO</b>	X	X	2	5		X	X			Cumplidos los dos años de tiempo de retención en el archivo gestión se selecciona y se transfiere al Archivo Central. Al concluir el tiempo total de retención (7 años) se procede a la digitalización .
<b>CONVENCIONES</b>			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>Angélica M. Jorjano A.</u> FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>Viliana A. Nudo S.</u> Fecha aprobación última actualización D. <u>9</u> M. <u>11</u> A. <u>2017</u>										

ENTIDAD PRODUCTORA: OFICINA PRODUCTORA:			CONEXOS LOGÍSTICA UNIDAD CONTABILIDAD										
Dependencia	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
	Serie	Subserie		D	F	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
410	8		<b>COBROS</b> *FACTURAS DE VENTA *NOTAS CREDITO		X	2	10		X			X	Una vez cumplido su tiempo de retención en archivo central, se selecciona una muestra del 5% para realizar transferencia al archivo histórico y así conservar la memoria de la compañía y lo demás se elimina
410	15		<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b> *RETENCION EN LA FUENTE *IMPUESTO VALOR AGREGADO - IVA *IMPUESTO DE RETENCION INDUSTRIAL Y COMERCIO - ICA - RETEICA *DECLARACIONES DE RENTA *DECLARACIONES DE CREE *IMPUESTO A LA RIQUEZA *INFORMACION EXOGENA DIAN - DISTRITAL *REPORTE ESTADOS FINANCIEROS SUPERTRANSPORTE *PAGO CONTRIBUCION SUPERTRANSPORTE *BALANCE Y ESTADOS DE RESULTADOS	X		2	10		X				Una vez cumplido su tiempo de retención en archivo central, se selecciona una muestra del 5% para realizar transferencia al archivo histórico y así conservar la memoria de la compañía y lo demás se elimina
410	25		<b>ORDENES DE PAGO</b> *RECIBIDOS DE CAJAS *CONSIGNACIONES *CUENTAS POR PAGAR *NOTAS DEBITOS Y CREDITOS *COMPROBANTES DE EGRESO *CHEQUES ANULADOS	X		2	10		X				Una vez cumplido su tiempo de retención en archivo central, se selecciona una muestra del 5% para realizar transferencia al archivo histórico y así conservar la memoria de la compañía y lo demás se elimina
<b>CONVENCIONES</b>													
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección *= Tipología			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: -----					FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: <i>Angélica M. latano A.</i> FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <i>Wiliam A. Nova S.</i>					
			Fecha aprobación última actualización D 9 M 11 A 2017										

ENTIDAD PRODUCTORA: OFICINA PRODUCTORA:			CONEXOS LOGÍSTICA UNIDAD TESORERÍA Y CARTERA										PROCEDIMIENTOS
Dependencia	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					
	Serie	Subserie		D	F	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
420	1		<b>ACTAS</b>										
420	1	11	ACTAS DE REUNION		X	5	10	X					Cumplido su tiempo de retención en el AC, se trasfiere al archivo histórico ya que se considera memoria para la compañía
420	5		<b>CAJA MENOR</b>										
420	5	1	ARQUEO DE CAJA MENOR		X	2	10		X			X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central se hace la respectiva eliminación dejando estipulada el acta de eliminación documental
420	21		<b>INFORMES</b>										
420	21	10	INFORMES TESORERÍA GERENCIA		X	5	10		X				Al cumplir el tiempo de retención en el AC se procederá a seleccionar una muestra del 5% y se eliminará el restante.
420	21	15	INFORMES DE PRESUPUESTO		X	5	10		X			X	
<b>CONVENCIONES</b>			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL										FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>Anaquelia M. Torano A.</u>
CT= Conservación Total													FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>Juliana A. Nolas.</u>
E= Eliminación													
MT= Medio Tecnológico													
S= Selección													
*= Tipología			Fecha aprobación última actualización D <u>9</u> M <u>11</u> A <u>2017</u>										

ENTIDAD PRODUCTORA:			CONEXOS LOGISTICA									
OFICINA PRODUCTORA:			UNIDAD AVERIAS, CONCILIACION Y CONTROL DE PERDIDAS									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		D	F	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
440	2		<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>									Esta subserie cuando cumpla su función administrativa se archivara en su respectiva historia laboral.
440	2	5	MEMORANDOS		X	-	-	X				
440	4		<b>AVERIAS</b>									Cuando cumpla su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se procederá a realizar la transferencia documental al Archivo Central y despues de concluir su tiempo se efectuará su eliminación documental.
440	4	1	AUTORIZACION DE DESCUENTOS A TERCEROS		X	1	1					
440	4	2	AUTORIZACION DE DESCUENTOS AL EMPLEADO O CUADRILLA		X	1	1		X			
	33		<b>SINIESTRO</b>									Esta subserie documental se deja un (1) año en el AG se transfiere al AC para un tiempo de (2) años, cumpliendo este tiempo se realizará la respectiva eliminación
440	33	1	CHECK LIST DOCUMENTACION DE SINIESTROS		X	1	2		X			
440	33	2	REPORTE DE SINIESTRO		X	1	2		X			
440	33	3	INFORME		X	1	2		X			
<b>CONVENCIONES</b>			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>Angelica M. Lora A.</u> FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>Vilma A. Novo S.</u> Fecha aprobación última actualización D 9 M 11 A 2017									
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección *= Tipología												

ENTIDAD PRODUCTORA:			CONEXOS LOGÍSTICA									
OFICINA PRODUCTORA:			UNIDAD DE OPERACION SERVICIOS BPO									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		D	F	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
510	1		<b>ACTAS</b>									
510	1	10	ACTAS DE REUNION	X		1	0		X			Transcurrido el tiempo de retención se procede a eliminar
510	2		<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>									Esta subserie cuando cumpla su función administrativa se archivara en su respectiva historia laboral.
510	2	4	MEMORANDOS	X		-	-					
510	3		<b>AUTORIZACIONES</b>									Concluida su función administrativa se archivara en su respectiva historia laboral
510	3	1	AUTORIZACIONES DE DESCUENTO		X	-	-	X				
510	16		<b>DESCARGOS</b>		X	-	-	X				Concluida su función administrativa se archivara en su respectiva historia laboral
510	18		<b>FORMATOS</b>									Esta subserie documental se deja un (1) año en el AG se transfiere al AC para un tiempo de un (1) año, cumpliendo este tiempo se realizara la respectiva eliminación
510	18	1	FORMATO ARQUEO DE CAJA		X	1	1		X			
510	18	5	FORMATO CONTROL DE DESCUADRES		X	1	0	X				Después de haber cumplido su tiempo de retención, se dispone a la eliminación del documento.
510	18	28	FORMATO VISITA A LOS PUNTOS DE VENTA		X	1	0		X			Esta subserie documental se deja un (1) año en el AG se transfiere al AC para un tiempo de un (1) año, cumpliendo este tiempo se realizará la respectiva eliminación
510	21		<b>INDICADORES</b>									Por ser un documento digital, se conservará totalmente
510	21	8	INDICADORES DE GESTION	X		-	-	X				
510	26		<b>PLANTILLAS</b>									Esta subserie documental se deja un (1) año en el AG se transfiere al AC para un tiempo de un (1) año, cumpliendo este tiempo se realizara la respectiva eliminación
510	27	1	PLANILLAS DE CUMPLIMIENTO		X	1	1		X			
<b>CONVENCIONES</b>			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>Angélica M. Lotano A.</u> FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>Wiliam A. Novo S.</u> Fecha aprobación última actualización D. 9 M. 11 A. 2017									