



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: COMERCIALIZACION Y MANTENIMIENTO EMPRESARIAL	CODIGO: 2004	FECHA : MAYO 2021
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA: MERCADEO CORPORATIVO		HOJA: 1 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	D	S	
		GESTIÓN	CENTRAL					
003 003.42	ACTAS <u>Actas de Reunion de oficina</u> Actas de Equipo primario Actas de Capacitación Actas de Reuniones Empresariales	2			X			Se elimina por perdida de vigencia y se deja 3 años mas el balance que acompaña el acta de reuniones empresariales de manera digital.
015 015.24	INFORMES <u>Informe de Gestion Equipo Asesor</u> Control de Afiliaciones Empresas Control de Inscripción de Trabajadores Visitas empresariales (Digita) Informe de Cobertura (Digital) Reunion de servicios y Promocion y divulgación (si aplica) Informe de Trabajadores Informados (digital) Evaluacion gestion asesores Estadistica de medicion de satisfaccion del equipo asesor Informe de evaluacion de satisfaccion empresarial	1			X			Se elimina por perdida de vigencia el fisico pero se conserva el digital por 3 años mas.

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION
TOTAL

S: SELECCIÓN
E: ELIMINACION

D: DIGITALIZACION



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: COMERCIALIZACION Y MANTENIMIENTO EMPRESARIAL				CODIGO: 2004		FECHA : MAYO 2021			
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA: MERCADEO CORPORATIVO						HOJA: 2 DE 3			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	D	S		
		GESTIÓN	CENTRAL						
015.25	<u>Informe de Cotizaciones Efectivas</u> Solicitud de Cotizacion (si aplica) Seguimiento semanal de cotizaciones (Digital) Reporte de cotizaciones (Digital)	1			X			Se elimina por perdida de vigencia el fisico pero se conserva el digital por 3 años mas.	
015.26	<u>Informe de Novedades Empresariales</u> (Digital) Relacion de Novedades Empresariales	1			X			Se elimina por perdida de vigencia el fisico pero se conserva el digital por 4 años mas.	
021	PLANES								
021.07	<u>Plan Actividades de Bienestar</u> Cronograma de actividades (si aplica) Plantilla de Costeo (si aplica) Apoyo a programas de Bienestar a Trabajadores Informe de atencion de empresas Contrato (copia) Informe de apoyo a programa de bienestar	1			X			Se elimina por perdida de vigencia se conserva el digital por 4 año mas.	
021.08	<u>Plan Comercial</u> Reporte de incentivos del personal Reporte digital	2			X			El reporte digital se conserva de manera historica para la gestion de los proximos Planes Comerciales.	

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION
TOTAL

S: SELECCIÓN
E: ELIMINACION

D: DIGITALIZACION



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: COMERCIALIZACION Y MANTENIMIENTO EMPRESARIAL	CODIGO: 2004	FECHA : MAYO 2021
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA: MERCADEO CORPORATIVO		HOJA: 3 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	D	S	
		GESTIÓN	CENTRAL					
140 140.02	SOLICITUDES <u>Solicitudes Traslado de Caja</u> Carta solicitud de portafolio (si aplica) Carta de notificación a la Caja de procedencia (si aplica) Solicitud de Desafiliacion Confirmacion de desafiliacion (Correo Electronico) Carta de Desistimiento (si aplica) Notificacion del desistimiento (Correo Electronico) Copia de paz y salvo (si aplica) Control gestion de traslados	3	7		X		X	Se procede a realizar una selección documental a la informacion que se considere relevante guardar historicamente en el expediente de la empresa que haya solicitado traslado de Caja.

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION
TOTAL

S: SELECCIÓN
E: ELIMINACION

D: DIGITALIZACION