



CONVENCIONES
CT: CONSERVACIÓN TOTAL
S: SELECCIÓN
E: ELIMINACIÓN

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			SERIE DE DDHH / DIH	REPRODUCCIÓ N TECNICA DEL PAPEL (M - D)	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRONICO (extensión)			CT	S	E			
003	ACTAS										Esta Subserie Documental se elimina despues de cumplir su Tiempo de Retencion, puesto que carece de Valores Secundarios para su Conservación. La Oficina Productura custodiará por un año mas el Registro electrónico de Actas de Reuniones Empresariales. Cumplido este tiempo, se elimina.
003.42	Actas de Reunion de oficina			2				X	NA	NA	
	Actas de Reuniones Empresariales	X	.DOCX								
	Registro de Asistencia	X									
015	INFORMES										Esta Subserie Documental se elimina despues de cumplir su Tiempo de Retencion, puesto que carece de Valores Secundarios para su Conservación, a excepción de los siguientes tipos documentales: el registro físico de Control de Afiliaciones Empresas, Control de Inscripción de Trabajadores, Reunión de servicios y Promoción y divulgación, Reunion Virtual de Servicios - Promoción y Divulgación, Informe de Trabajadores Informados, y Evaluación gestión asesores una vez cumplido un año en gestión. La oficina productora custodiará la información electrónica durante el tiempo establecido en el archivo de gestión.
015.24	Informe de Gestion Equipo Asesor			10				X	NA	NA	
	Control de Afiliaciones Empresas	X									
	Control de Inscripción de Trabajadores	X									
	Visitas empresariales	X	.XLSX								
	Informe de Cobertura		.XLSX								
	Reunion de servicios y Promocion y divulgación (si aplica)	X									
	Reunion Virtual de Servicios - Promoción y Divulgación		.XLSX								
	Informe de Trabajadores Informados		.XLSX								
	Evaluacion gestion asesores	X									
	Estadistica de medicion de satisfaccion del equipo asesor		.XLSX								
	Informe de evaluacion de satisfaccion empresarial		.PPTX								
015.25	Informe de Cotizaciones			2				X	NA	NA	Esta Subserie Documental se elimina despues de cumplir su Tiempo de Retencion, puesto que carece de Valores Secundarios para su Conservación.
	Solicitud de Cotizacion (si aplica)		.XLSX								
	Seguimiento cotizaciones		.HTML								
	Reporte de cotizaciones		.XLSX								
015.26	Informe de Novedades Empresariales			2				X	NA	NA	Esta Subserie Documental se elimina despues de cumplir su Tiempo de Retencion, puesto que carece de Valores Secundarios para su Conservación.
	Relacion de Novedades Empresariales		.XLSX								

021 021.07	PLANES										
	Plan Actividades de Bienestar										
	Cronograma de actividades (si aplica)	X		2				X	NA	NA	Esta Subserie Documental se elimina despues de cumplir su Tiempo de Retencion, puesto que carece de Valores Secundarios para su Conservación.
	Plantilla de Costeo (si aplica)	X									
	Apoyo a programas de Bienestar a Trabajadores	X									
	Informe de atencion de empresas		XLSX								
	Contrato (copia)	X									
	Informe de apoyo a programa de bienestar		XLSX								
021.08	Plan Comercial			2		X					La oficina productora custodiará permanentemente el reporte digital electrónico. Y se elimina por perdida de vigencia el Reporte de Incentivos del Personal en físico y el soporte electrónico tiene conservación total.
	Reporte de incentivos del personal	X	.XLSX						NA	NA	
	Reporte digital		.XLSX								
140 140.02	SOLICITUDES										
	Solicitudes Traslado de Caja			7		X			NA	NA	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.
	Carta solicitud de portafolio (si aplica)	X									
	Carta de notificación a la Caja de procedencia (si aplica)	X									
	Solicitud de Desafiliacion	X									
	Confirmacion de desafiliacion (Correo Electronico)	X									
	Carta de Desistimiento (si aplica)	X									
	Notificacion del desistimiento (Correo Electronico)	X									
	Copia de paz y salvo (si aplica)	X									
	Control gestion de traslados		.XLSX								

JEFE DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE:	
CARGO:	
FIRMA:	

COMITÉ DE ARCHIVO
FECHA DE APROBACIÓN:
ACTA DE APROBACIÓN: