

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

<b>FONDO DOCUMENTAL:</b>		INTERASEO S.A.S. E.S.P.								
<b>DEPENDENCIA:</b>		100 GERENCIA GENERAL								
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		100 GERENCIA GENERAL								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			AG	AC	CT	M	S	E		
100.19	INFORMES									
100.19.25	<b>Informes de Gestión</b> Informe Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO	2	8	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
100.30	POLÍTICAS									
100.30.01	<b>Políticas de Viaje</b> Política	HÍBRIDO	2	8	X				Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se conserva totalmente en virtud de su valor histórico y de acuerdo al valor que toma para el desarrollo de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. La documentación deberá ser transferida al Archivo Histórico.	
CONVENCIONES	<b>SOPORTE O FORMATO:</b> Denominación del soporte para documentos análogos o formato para documentos electrónicos.	<b>RETENCIÓN</b> (Expresada en años) <b>AG:</b> Archivo de Gestión <b>AC:</b> Archivo Central	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b> <b>CT:</b> Conservación Total <b>E:</b> Eliminación <b>M:</b> Reproducción por medio técnico <b>S:</b> Selección				_____ <b>Firma</b> <b>GERENCIA GENERAL</b> <b>Juan Manuel Gómez Mejía</b>		_____ <b>Firma</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>Carlos Mario Salazar Monsalve</b>	

FONDO DOCUMENTAL:		INTERASEO S.A.S. E.S.P.							
DEPENDENCIA:		100 GERENCIA GENERAL							
OFICINA PRODUCTORA:		101 DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
			AG	AC	CT	D	S		E
101.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
101.01.01	<b>Acciones de Cumplimiento</b> Demanda Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Auto decretando pruebas Fallo de primera instancia Escrito de recurso Auto de admisión de recurso Notificación del recurso Contestación del recurso Auto decretando pruebas Auto de resolución de recurso	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	1	9			X	X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se realiza una muestra aleatoria del 5% teniendo especial atención por aquella Acción Constitucional cuya importancia para la organización sea relevante según el concepto de la Dirección General Jurídica. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios, por tanto los documentos físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico. Los documentos originales reposan en los juzgados que tramitaron el proceso.
101.01.02	<b>Acciones de Grupo</b> Demanda Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Auto decretando pruebas Fallo de primera instancia Escrito de recurso Auto de admisión de recurso Notificación del recurso Contestación del recurso Auto decretando pruebas Auto de resolución de recurso	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	1	9			X	X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se realiza una muestra aleatoria del 5% teniendo especial atención por aquella Acción Constitucional cuya importancia para la organización sea relevante según el concepto de la Dirección General Jurídica. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios, por tanto los documentos físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico. Los documentos originales reposan en los juzgados que tramitaron el proceso.
101.01.03	<b>Acciones de Tutela</b> Demanda Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Auto decretando pruebas Fallo de primera instancia Escrito de recurso Auto de admisión de recurso Notificación del recurso Contestación del recurso	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	1	9			X	X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se realiza una muestra aleatoria del 5% teniendo especial atención por aquella Acción Constitucional cuya importancia para la organización sea relevante según el concepto de la Dirección General Jurídica. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios, por tanto los documentos físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico. Los documentos originales reposan en los juzgados que tramitaron el proceso.

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL:		INTERASEO S.A.S. E.S.P.							
DEPENDENCIA:		100 GERENCIA GENERAL							
OFICINA PRODUCTORA:		101 DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
			AG	AC	CT	D	S		E
	Auto decretando pruebas Auto de resolución de recurso	HÍBRIDO HÍBRIDO							
101.01.04	<b>Acciones Populares</b> Demanda Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Auto decretando pruebas Fallo de primera instancia Escrito de recurso Auto de admisión de recurso Notificación del recurso Contestación del recurso Auto decretando pruebas Auto de resolución de recurso	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	1	9			X	X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se realiza una muestra aleatoria del 5% teniendo especial atención por aquella Acción Constitucional cuya importancia para la organización sea relevante según el concepto de la Dirección General Jurídica. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios, por tanto los documentos físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico. Los documentos originales reposan en los juzgados que tramitaron el proceso.
101.02	ACTAS								
101.02.02	<b>Actas de Asamblea General</b> Acta Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	1	9	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor histórico y debido a que son soporte de la toma de decisiones de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
101.02.21	<b>Actas de Comité Jurídico</b> Acta de comité Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	1	9	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
101.02.34	<b>Actas de Junta Directiva</b> Acta Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	1	9	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor histórico y debido a que son soporte de la toma de decisiones de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL:		INTERASEO S.A.S. E.S.P.							
DEPENDENCIA:		100 GERENCIA GENERAL							
OFICINA PRODUCTORA:		101 DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	D	S	E	
101.03	ACTOS SOCIETARIOS								
101.03.01	<b>Estatutos</b> Acta Escritura Matriz de sociedades Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	2	3	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor histórico y debido a que son soporte de la toma de decisiones de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
101.07	CONCEPTOS								
101.07.02	<b>Conceptos Jurídicos</b> Comunicación oficial Concepto jurídico	HÍBRIDO HÍBRIDO	2	18				X X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se realiza una muestra aleatoria del 5% teniendo especial atención por aquellos conceptos cuya importancia para la organización sea relevante según lo determine la Dirección General Jurídica. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto los documentos físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
101.10	CONTRATOS								
101.10.01	<b>Contratos de Arrendamiento</b> Requerimiento de propuesta Propuesta técnica y económica Evaluación de propuestas Comunicación oficial RUT Cédula del Representante Legal Certificado de tradición y libertad Certificado de existencia y representación legal Autorización para el tratamiento y protección de datos personales Garantía Contrato Acuerdo de confidencialidad Acta de inicio Informe Acta de seguimiento Requerimiento Adición Otrosí al Contrato Acta de suspensión Cesión de contrato Evaluación de proveedor Acta de entrega del bien Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO	2	18	X			X	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se procede a realizar una muestra selectiva no mayor al 3% tomando en cuenta los contratos de mayor cuantía. Art. 55, Ley 80 de 1993. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto los documentos físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL:		INTERASEO S.A.S. E.S.P.							
DEPENDENCIA:		100 GERENCIA GENERAL							
OFICINA PRODUCTORA:		101 DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	D	S	E	
101.10.02	<b>Contratos de Colaboración Empresarial</b> Requerimiento de propuesta Propuesta técnica y económica Comunicación oficial RUT Cédula del Representante Legal Certificado de existencia y representación legal Autorización para el tratamiento y protección de datos personales Garantía Contrato Acuerdo de confidencialidad Acta de inicio Informe Acta de seguimiento Requerimiento Adición Otrosí al Contrato Acta de suspensión Cesión de contrato Evaluación de proveedor Acta de terminación Anexos documentales	HÍBRIDO	2	18	X			X	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se procede a realizar una muestra selectiva no mayor al 3% tomando en cuenta los contratos de mayor cuantía. Art. 55, Ley 80 de 1993. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto los documentos físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
101.10.03	<b>Contratos de Comodato</b> Requerimiento de propuesta Propuesta técnica y económica Evaluación de propuestas Comunicación oficial RUT Cédula del Representante Legal Certificado de tradición y libertad Certificado de existencia y representación legal Autorización para el tratamiento y protección de datos personales Garantía Contrato Acuerdo de confidencialidad Acta de inicio Informe Acta de seguimiento	HÍBRIDO	2	18	X			X	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se procede a realizar una muestra selectiva no mayor al 3% tomando en cuenta los contratos de mayor cuantía. Art. 55, Ley 80 de 1993. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto los documentos físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.

FONDO DOCUMENTAL:			INTERASEO S.A.S. E.S.P.					
DEPENDENCIA:			100 GERENCIA GENERAL					
OFICINA PRODUCTORA:			101 DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	D	S	
	Requerimiento Adición Otrosí al Contrato Acta de suspensión Cesión de contrato Evaluación de proveedor Acta de entrega del bien Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO						
101.10.04	<b>Contratos de Concesión</b> Requerimiento de propuesta Propuesta técnica y económica Evaluación de ofertas Comunicación oficial RUT Cédula del Representante Legal Certificado de existencia y representación legal Autorización para el tratamiento y protección de datos personales Garantía Contrato Acuerdo de confidencialidad Acta de inicio Informe Acta de seguimiento Requerimiento Adición Otrosí al Contrato Acta de suspensión Cesión de contrato Acta de terminación	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	2	18	X		X	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se procede a realizar una muestra selectiva no mayor al 3% tomando en cuenta los contratos de mayor cuantía. Art. 55, Ley 80 de 1993. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto los documentos físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
101.10.06	<b>Contratos de Consultoría</b> Requerimiento de propuesta Propuesta técnica y económica Evaluación de ofertas Comunicación oficial RUT	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	2	18	X		X	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se procede a realizar una muestra selectiva no mayor al 3% tomando en cuenta los contratos de mayor cuantía. Art. 55, Ley 80 de 1993. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto los documentos físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL:		INTERASEO S.A.S. E.S.P.						
DEPENDENCIA:		100 GERENCIA GENERAL						
OFICINA PRODUCTORA:		101 DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	D	S	
	Cédula del Representante Legal	HÍBRIDO						
	Certificado de existencia y representación legal	HÍBRIDO						
	Autorización para el tratamiento y protección de datos personales	HÍBRIDO						
	Garantía	HÍBRIDO						
	Contrato	HÍBRIDO						
	Acuerdo de confidencialidad	HÍBRIDO						
	Acta de inicio	HÍBRIDO						
	Informe	HÍBRIDO						
	Acta de seguimiento	HÍBRIDO						
	Requerimiento	HÍBRIDO						
	Adición	HÍBRIDO						
	Otrosí al Contrato	HÍBRIDO						
	Acta de suspensión	HÍBRIDO						
	Cesión de contrato	HÍBRIDO						
	Evaluación de proveedor	HÍBRIDO						
	Acta de terminación	HÍBRIDO						
	Anexos documentales	HÍBRIDO						
101.10.07	<b>Contratos de Obra</b>		2	18	X		X	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se procede a realizar una muestra selectiva no mayor al 3% tomando en cuenta los contratos de mayor cuantía. Art. 55, Ley 80 de 1993. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto los documentos físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
	Requerimiento de propuesta	HÍBRIDO						
	Propuesta técnica y económica	HÍBRIDO						
	Plano	HÍBRIDO						
	Evaluación de ofertas	HÍBRIDO						
	Comunicación oficial	HÍBRIDO						
	RUT	HÍBRIDO						
	Cédula del Representante Legal	HÍBRIDO						
	Certificado de existencia y representación legal	HÍBRIDO						
	Autorización para el tratamiento y protección de datos personales	HÍBRIDO						
	Garantía	HÍBRIDO						
	Contrato	HÍBRIDO						
	Acuerdo de confidencialidad	HÍBRIDO						
	Acta de inicio	HÍBRIDO						
	Cronograma de obra	HÍBRIDO						
	Informe	HÍBRIDO						
	Acta de seguimiento	HÍBRIDO						
	Requerimiento	HÍBRIDO						
	Adición	HÍBRIDO						
	Otrosí al Contrato	HÍBRIDO						
	Acta de suspensión	HÍBRIDO						

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL: INTERASEO S.A.S. E.S.P.			RETENCIÓN						DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA: 100 GERENCIA GENERAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					
OFICINA PRODUCTORA: 101 DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA			AG	AC	CT	D	S	E		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO								
	Cesión de contrato Notificaciones Evaluación de proveedor Acta de terminación Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO								
101.10.08	<b>Contratos de Prestación de Servicios</b> Requerimiento de propuesta Propuesta técnica y económica Evaluación de ofertas Comunicación oficial RUT Cédula del Representante Legal Certificado de existencia y representación legal Autorización para el tratamiento y protección de datos personales Garantía Contrato Orden de Compra Acuerdo de confidencialidad Acta de inicio Informe Acta de seguimiento Requerimiento Adición Otrosí al Contrato Acta de suspensión Cesión de contrato Evaluación de proveedor Acta de terminación Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO	2	18	X		X		Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se procede a realizar una muestra selectiva no mayor al 3% tomando en cuenta los contratos de mayor cuantía. Art. 55, Ley 80 de 1993. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto los documentos físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
101.10.09	<b>Contratos de Sociedad</b> Propuesta técnica y económica RUT Cédula del Representante Legal Certificado de existencia y representación legal Autorización para el tratamiento y protección de datos personales Comunicación oficial Acta de constitución Escritura	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	2	18	X		X		Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se procede a realizar una muestra selectiva no mayor al 3% tomando en cuenta los contratos de mayor cuantía. Art. 55, Ley 80 de 1993. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto los documentos físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

FONDO DOCUMENTAL:			INTERASEO S.A.S. E.S.P.					
DEPENDENCIA:			100 GERENCIA GENERAL					
OFICINA PRODUCTORA:			101 DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	D	S	
	Acuerdo de confidencialidad Garantía Acta de seguimiento Reforma Cesión de contrato	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO						
101.10.10	<b>Contratos de Subsidios</b> Requerimiento de propuesta Propuesta técnica y económica Evaluación de ofertas Comunicación oficial RUT Cédula del Representante Legal Certificado de existencia y representación legal Autorización para el tratamiento y protección de datos personales Garantía Contrato Acuerdo de confidencialidad Acta de inicio Informe Acta de seguimiento Requerimiento Adición Otrosí al Contrato Acta de suspensión Cesión de contrato Evaluación de proveedor Acta de terminación Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO	2	18	X		X	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se procede a realizar una muestra selectiva no mayor al 3% tomando en cuenta los contratos de mayor cuantía. Art. 55, Ley 80 de 1993. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto los documentos físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
101.10.11	<b>Contratos de Suministro de Bienes</b> Requerimiento de propuesta Propuesta técnica y económica Evaluación de ofertas Comunicación oficial RUT Cédula del Representante Legal Certificado de existencia y representación legal Autorización para el tratamiento y protección de datos personales Garantía	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	2	18	X		X	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se procede a realizar una muestra selectiva no mayor al 3% tomando en cuenta los contratos de mayor cuantía. Art. 55, Ley 80 de 1993. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto los documentos físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL:		INTERASEO S.A.S. E.S.P.							
DEPENDENCIA:		100 GERENCIA GENERAL							
OFICINA PRODUCTORA:		101 DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
			AG	AC	CT	D	S		E
	Contrato Orden de Compra Acuerdo de confidencialidad Acta de inicio Informe Acta de seguimiento Requerimiento Adición Otrosí al Contrato Acta de suspensión Cesión de contrato Evaluación de proveedor Acta de recibo Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO							
101.10.12	<b>Contratos de Transacción</b> Poder Antecedentes Cédula del Representante Legal RUT Certificado de existencia y representación legal Contrato Acta de seguimiento Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	2	18	X		X	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se procede a realizar una muestra selectiva no mayor al 3% tomando en cuenta los contratos de mayor cuantía. Art. 55, Ley 80 de 1993. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto los documentos físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
101.12	CONVENIOS								
101.12.02	<b>Convenios de Asociación</b> Antecedentes Propuesta técnica y económica Comunicación oficial RUT Cédula del Representante Legal Certificado de existencia y representación legal Autorización para el tratamiento y protección de datos personales Convenio Acuerdo de confidencialidad Acta de inicio Informe Acta de seguimiento	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	2	18			X	X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se procede a realizar una muestra selectiva no mayor al 5% tomando en cuenta los valores en el desarrollo histórico de la organización. Art. 55, Ley 80 de 1993. Deberan adicionarse a la muestra los convenios con entidades internacionales. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto los documentos físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.

FONDO DOCUMENTAL:		INTERASEO S.A.S. E.S.P.							
DEPENDENCIA:		100 GERENCIA GENERAL							
OFICINA PRODUCTORA:		101 DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
			AG	AC	CT	D	S		E
	Requerimiento Adición Otrosí al Convenio Acta de suspensión Cesión de convenio Acta de terminación Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO							
101.12.03	<b>Convenios de Cooperación Especial</b> Antecedentes Propuesta técnica y económica Comunicación oficial RUT Cédula del Representante Legal Certificado de existencia y representación legal Autorización para el tratamiento y protección de datos personales Convenio Acuerdo de confidencialidad Acta de inicio Informe Acta de seguimiento Requerimiento Adición Otrosí al Convenio Acta de suspensión Cesión de convenio Acta de terminación Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO	1	9			X	X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se procede a realizar una muestra selectiva no mayor al 5% tomando en cuenta los valores en el desarrollo histórico de la organización. Art. 55, Ley 80 de 1993. Deberan adicionarse a la muestra los convenios con entidades internacionales. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto los documentos físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
101.14	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>								
101.14.01	<b>Derechos de Petición</b> Oficio de petición Comunicación oficial Respuesta a Oficio	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	1	9			X	X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores legales, se procede a realizar una muestra selectiva no mayor al 5% y tomando en cuenta aquellos Derechos de Petición que sean de interés para la entidad según el concepto emitido por la Dirección General Jurídica. Art. 23, Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 1755 de 2015. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto los documentos físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
101.17	<b>HISTORIALES</b>								
101.17.01	<b>Historiales de Bienes Inmuebles</b> Promesa de Contrato de Compraventa Escritura	HÍBRIDO HÍBRIDO	2	18			X	X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales (después de que el bien inmueble sea dado de baja de los activos de la empresa), se realiza una muestra aleatoria del 5% teniendo especial atención por aquellos bienes

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL:		INTERASEO S.A.S. E.S.P.							
DEPENDENCIA:		100 GERENCIA GENERAL							
OFICINA PRODUCTORA:		101 DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
			AG	AC	CT	D	S		E
	Certificado de tradición y libertad Licencia de construcción Plano	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO							inmuebles de interés cultural, que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos o que hayan sido usados por la empresa por mas de 20 años. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto los documentos físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
101.19	INFORMES								
101.19.27	<b>Informes de Gestión</b> Informe Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO	2	8	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
101.23	LIBROS								
101.23.02	<b>Libros de Socios y Accionistas</b> Acta de apertura de libro Libro de socios y accionistas Inscripción del libro en el Registro Mercantil	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	2	10	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se conserva totalmente en virtud de su valor contable y debido a que estos documentos reflejan la gestión financiera, consolidan la información y pruebas de la ejecución del presupuesto de las dependencias y permiten reconstruir la memoria económica de la organización. Ley 962 de 2005, Art 28 y Art 46. Estatuto Tributario Art. 632. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. la documentación deberá ser transferida al Archivo Histórico.
101.32	PROCESOS								
101.32.01	<b>Procesos Extrajudiciales</b> Notificaciones Poder Acta Descargos Querrela Contestación Auto Informe pericial Pruebas Pliego de cargos Alegato Requerimiento Fallo Escrito de recurso Actos administrativos Providencia	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	2	18			X	X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se realiza una muestra aleatoria del 5% teniendo especial atención por aquellos Procesos cuya importancia para la organización sea relevante según el concepto de la Dirección General Jurídica. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto los documentos físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL:		INTERASEO S.A.S. E.S.P.								
DEPENDENCIA:		100 GERENCIA GENERAL								
OFICINA PRODUCTORA:		102 DIRECCIÓN GENERAL FISCAL								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	M	S	E		
102.02	ACTAS									
102.02.13	<b>Actas de Comité de Seguridad Vial</b> Acta de comité Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO	1	9	X	X				Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Ley 1503 de 2011, Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
102.02.14	<b>Actas de Comité de Seguros</b> Acta de comité Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO	1	9	X	X				Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
102.02.20	<b>Actas de Comité Interno de Archivo</b> Acta de comité Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO	1	9	X	X				Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
102.02.30	<b>Actas de Eliminación Documental</b> Acta Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO	2	3	X	X				Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y se conserva totalmente en virtud de su valor histórico y dado que evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. Art 22, Acuerdo 004 de 2019, AGN. La documentación deberá ser transferida al Archivo Histórico.
102.05	CIRCULARES									
102.05.01	<b>Circulares</b> Circular Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO	2	9	X	X				Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor administrativo, jurídico y legal, es fuente de información para investigaciones de carácter histórico sobre el desarrollo administrativo y manifiesta la declaratoria de voluntad de juicio emitida por la alta dirección. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
102.07	CONCEPTOS									
102.07.04	<b>Conceptos Técnicos</b> Comunicación oficial Concepto técnico	HÍBRIDO HÍBRIDO	2	3		X		X		Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se realiza una muestra aleatoria del 5% teniendo especial atención por aquellos conceptos cuya importancia para la organización sea relevante según lo determine la Dirección General Jurídica. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto los documentos físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
102.09	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES									
102.09.01	<b>Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas</b> Comunicación oficial Acta cierre anual de consecutivo Planilla de números radicados anulados	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	2	5				X		Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo y legal, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
102.09.02	<b>Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas</b> Comunicación oficial Acta cierre anual de consecutivo	HÍBRIDO HÍBRIDO	2	5				X		Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo y legal, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL:		INTERASEO S.A.S. E.S.P.						
DEPENDENCIA:		100 GERENCIA GENERAL						
OFICINA PRODUCTORA:		102 DIRECCIÓN GENERAL FISCAL						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	M	S	
	Planilla de números radicados anulados	HÍBRIDO						
102.19	INFORMES							
102.19.25	<b>Informes de Gestión</b> Informe Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO	1	9	X	X		Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
102.19.42	<b>Informes de Sinistros</b> Informe	HÍBRIDO	1	9			X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
102.20	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS							
102.20.01	<b>Cuadros de Clasificación Documental</b> Cuadro de Clasificación Documental	HÍBRIDO	1	9	X	X		Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor histórico y por ser el soporte a los organismos de vigilancia y control para advertir el lugar donde reposa la información de la organización según las estructuras orgánicas oficializadas. Art. 2.8.2.5.8, Decreto 1080 de 2015. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
102.20.02	<b>Índices de Información Clasificada y Reservada</b> Índice de Información Clasificada y Reservada	HÍBRIDO	2	3	X	X		Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor histórico y debido a que son soporte de la toma de decisiones de la organización frente al acceso a la información pública. Art. 2.8.5.2.1, Decreto 1080 de 2015. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
102.20.03	<b>Inventarios Documentales</b> Inventario documental	HÍBRIDO	2	9	X	X		Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se conserva totalmente en virtud de su valor histórico y dado que permite evidenciar el detalle de los documentos transferidos dentro de la organización y la correcta aplicación de las TRD y TVD. Art. 15 y 26, Ley 594 de 2000. La documentación deberá ser transferida al Archivo Histórico.
102.20.04	<b>Modelos de Requisitos</b> Modelo de requisitos	HÍBRIDO	2	3	X	X		Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor histórico y por ser el soporte para la selección de los sistemas de gestión de documentos electrónicos de Archivo de la organización. Art. 2.8.2.7.1, Decreto 1080 de 2015. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
102.20.05	<b>Plan Institucional de Archivos</b> Diagnostico Archivístico Programa	HÍBRIDO HÍBRIDO	2	5	X	X		Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor histórico y debido a que son soporte de la toma de decisiones de la organización y articulan los Plan estrategico con los procesos de Gestión Documental. Art.2.8.5.4.1, Decreto 1080 de 2015. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
102.20.06	<b>Programas de Gestión Documental</b> Diagnostico Archivístico Programa	HÍBRIDO HÍBRIDO	2	5	X	X		Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor histórico y debido a que son soporte de la toma de decisiones de la organización y articulan los Plan estrategico con los procesos de Gestión Documental. Art.2.8.5.4.1, Decreto 1080 de 2015. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL:		INTERASEO S.A.S. E.S.P.						
DEPENDENCIA:		100 GERENCIA GENERAL						
OFICINA PRODUCTORA:		102 DIRECCIÓN GENERAL FISCAL						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	M	S	
102.20.07	<b>Sistema Integrado de Conservación</b> Tabla de Control de Acceso	HÍBRIDO	2	8	X	X		Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor histórico y por ser el soporte a los organismos de vigilancia y control para advertir las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos. Art. 2.8.2.5.8, Decreto 1080 de 2015. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
102.20.08	<b>Tablas de Control de Acceso</b> Tabla de Control de Acceso	HÍBRIDO	2	8	X	X		Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor histórico y por ser el soporte a los organismos de vigilancia y control para advertir las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos. Art. 2.8.2.5.8, Decreto 1080 de 2015. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
102.20.09	<b>Tablas de Retención Documental</b> Memoria descriptiva Tabla de Retención Documental	HÍBRIDO HÍBRIDO	2	8	X	X		Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor histórico y por ser el soporte a los organismos de vigilancia y control para advertir el lugar donde reposa la información de la organización según las estructuras orgánicas oficializadas. Art. 24, Ley 594 de 2000. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
102.29	PLANES							
102.29.01	<b>Plan de Conservación Documental</b> Plan	HÍBRIDO	2	8	X	X		Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
102.29.02	<b>Plan de Preservación Digital a Largo Plazo</b> Plan	HÍBRIDO	2	8	X	X		Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y como evidencia del desarrollo de los Planes que soportan la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
102.33	PROGRAMAS							
102.33.01	<b>Programa de Archivo Descentralizado.</b> Programa	HÍBRIDO HÍBRIDO	2	8	X	X		Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
102.33.02	<b>Programa de Gestión de Documentos Electrónicos</b> Programa	HÍBRIDO HÍBRIDO	2	18	X	X		Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
102.33.03	<b>Programa de Reprografía Documental</b> Programa	HÍBRIDO HÍBRIDO	2	18	X	X		Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
102.33.14	<b>Programas de Seguros</b>		2	8	X	X		Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

<b>FONDO DOCUMENTAL:</b>		INTERASEO S.A.S. E.S.P.						
<b>DEPENDENCIA:</b>		100 GERENCIA GENERAL						
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		102 DIRECCIÓN GENERAL FISCAL						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	M	S	
	Programa Póliza	HÍBRIDO HÍBRIDO						Central y superado el valor administrativo, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
102.36	REGLAMENTOS							
102.36.04	<b>Reglamentos Internos de Archivo</b> Reglamento	HÍBRIDO	2	18	X	X		Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se conserva totalmente en virtud de su valor histórico y de acuerdo al valor que toma para el desarrollo de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. La documentación deberá ser transferida al Archivo Histórico.
<b>CONVENCIONES</b>	<b>SOPORTE O FORMATO:</b> Denominación del soporte para documentos análogos o formato para documentos electrónicos.	<b>RETENCIÓN</b> (Expresada en años) <b>AG:</b> Archivo de Gestión <b>AC:</b> Archivo Central	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b> CT: Conservación Total E: Eliminación M: Reproducción por medio técnico S: Selección			<hr style="width: 100%;"/> <b>Firma</b> <b>DIRECCION GENERAL FISCAL</b> <b>Adriana Maria Osorio H.</b>	<hr style="width: 100%;"/> <b>Firma</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>Carlos Mario Salazar Monsalve.</b>	

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL:		INTERASEO S.A.S. E.S.P.						
DEPENDENCIA:		100 GERENCIA GENERAL						
OFICINA PRODUCTORA:		103 DIRECCIÓN GENERAL CONTROL GERENCIAL						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	D	S	
103.02	ACTAS							
103.02.17	<b>Actas de Comité de Transparencia</b> Acta de comité Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO	1	9	X	X		Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
103.02.19	<b>Actas de Comité Grupo Primario</b> Acta de comité Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO	1	9	X	X		Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
103.19	INFORMES							
103.19.05	<b>Informes de Auditoría Externa</b> Programa de Trabajo Plan de Mejoramiento Informe de auditoría Comunicación de inicio Comunicados Informe preliminar Papeles de trabajo, resultado de ejecución de auditoría	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	2	8	X	X		Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
103.19.06	<b>Informes de Auditoría Interna</b> Programa de Trabajo Plan de Mejoramiento Informe de auditoría Comunicación de inicio Comunicados Informe preliminar Papeles de trabajo, resultado de ejecución de auditoría	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	2	8	X	X		Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
103.29	PLANES							
103.29.22	<b>Planes de Trabajo</b> Plan	HÍBRIDO	2	7	X	X		Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencian las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismo de control. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.

<b>CONVENCIONES</b>	<b>SOPORTE O FORMATO:</b> Denominación del soporte para documentos análogos o formato para documentos electrónicos.	<b>RETENCIÓN</b> (Expresada en años) <b>AG:</b> Archivo de Gestión <b>AC:</b> Archivo Central	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b> <b>CT:</b> Conservación Total <b>E:</b> Eliminación <b>M:</b> Reproducción por medio técnico <b>S:</b> Selección	_____ <b>Firma</b> <b>DIRECCION GENERAL CONTROL GERENCIAL</b> <b>Isabel Cristina Marín Londoño</b>	_____ <b>Firma</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>Carlos Mario Salazar Monsalve</b>
---------------------	--	--	---	---	--

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL:		INTERASEO S.A.S. E.S.P.						
DEPENDENCIA:		100 GERENCIA GENERAL						
OFICINA PRODUCTORA:		104 DIRECCIÓN GENERAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	D	S	
104.02	ACTAS							
104.02.23	<b>Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo</b> Acta de comité Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO	1	9	X	X		Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor histórico y debido a que son soporte de la toma de decisiones de la organización. Decreto 1443 de 2014, Mintrabajo, Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en
104.02.28	<b>Actas de Conformación Brigada de Emergencia</b> Acta Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO	1	9	X	X		Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se elimina la documentación dado que la información de carácter decisivo de la organización queda registrada en las actas de los respectivos comités y no en estas actas; esta eliminación se realiza previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
104.02.38	<b>Actas de Reunión</b> Acta Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO	1	4			X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se elimina la documentación dado que la información de carácter decisivo de la organización queda registrada en las actas de los respectivos comités y no en estas actas; esta eliminación se realiza previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
104.02.39	<b>Actas de Revisión Gerencial</b> Acta Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO	1	4	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
104.19	INFORMES							
104.19.05	<b>Informes de Auditoría Externa</b> Informe	HÍBRIDO	2	8	X	X		Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
104.19.06	<b>Informes de Auditoría Interna</b> Informe	HÍBRIDO	2	8	X	X		Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
104.19.25	<b>Informes de Gestión</b> Informe Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO	2	8	X	X		Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
104.21	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
104.21.25	<b>Maestro de Documentos y Registros</b> Listado maestro de documentos	HÍBRIDO	1	10	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL:		INTERASEO S.A.S. E.S.P.						
DEPENDENCIA:		100 GERENCIA GENERAL						
OFICINA PRODUCTORA:		104 DIRECCIÓN GENERAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	D	S	
104.25	MANUALES							
104.25.02	<b>Manuales Empresariales</b> Objetivo Sistema Integrado de Gestión Cuadro de mando Ficha estratégica Matriz de riesgos Manual Procedimiento Protocolo Instructivo Formato	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	2	8	X	X		Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
104.29	PLANES							
104.29.05	<b>Planes de Atención de Emergencias y Desastres</b> Plan Análisis de vulnerabilidad Procedimiento Operativo Normalizado Información Operativa	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	2	18	X	X		Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Art. 2.2.4.6.13, Decreto 1072 de 2015. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
104.29.06	<b>Planes de Calidad</b> Plan	HÍBRIDO	2	18	X	X		Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
104.29.09	<b>Planes de Contingencia</b> Plan Informe de riesgos Análisis de vulnerabilidad	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	2	18	X	X		Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de las políticas, las estrategias y la evaluación para la gestión de la continuidad del negocio. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
104.29.14	<b>Planes de Gestión del Riesgo</b> Plan Informe de riesgos Análisis de vulnerabilidad Conformación de brigadas Información de Emergencias	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	2	18	X	X		Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que definen las políticas, las estrategias y la evaluación para la gestión de los riesgos de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
104.29.15	<b>Planes de Manejo Ambiental -PMA</b> Plan Informe de riesgos Análisis de vulnerabilidad Conformación de brigadas Información de Emergencias	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	2	18	X	X		Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que definen las políticas, las estrategias y la evaluación para la gestión de los riesgos de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
104.29.17	<b>Planes de Mejoramiento</b> Plan Informe de auditoría interna	HÍBRIDO HÍBRIDO	2	18	X	X		Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencian las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL:		INTERASEO S.A.S. E.S.P.								
DEPENDENCIA:		100 GERENCIA GENERAL								
OFICINA PRODUCTORA:		104 DIRECCIÓN GENERAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	D	S	E		
	Informe de auditoría externa Evidencia de implementación de acciones	HÍBRIDO HÍBRIDO								identifican en la auditoria interna y las observaciones realizadas por los organismo de control. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
104.29.22	<b>Planes de Trabajo</b> Plan Matriz de requisitos legales del servicio Matriz de requisitos organizacionales Matriz de requisitos legales de SST  Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos Plan de capacitación SGSST Registro de capacitación Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	2	7					X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se procede a eliminar debido a que sus contenidos son de actualización permanente dada la naturaleza misma del plan, además de que estos se reflejan al final de la vigencia en los informes de gestión de las áreas. Se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
104.29.28	<b>Planes Estratégicos Corporativos</b> Matriz DOFA Matriz de grupos de Interés Plan	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	2	18	X	X				Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor histórico y de acuerdo al valor que toma para el desarrollo de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos <u>deberán ser transferidos al Archivo Histórico.</u>
104.29.30	<b>Planes Operativos de Emergencia</b> Plan	HÍBRIDO	2	18	X	X				Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Art. 2.2.4.6.13, Decreto 1072 de 2015. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser <u>transferidos al Archivo Histórico.</u>
104.30	POLÍTICAS									
104.30.03	<b>Políticas Empresariales</b> Política	HÍBRIDO	2	8	X					Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se conserva totalmente en virtud de su valor histórico y de acuerdo al valor que toma para el desarrollo de la organización. Decreto 1072 de 2015, Mintrabajo, Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. La documentación deberá ser transferida al Archivo Histórico.
104.31	PRESUPUESTOS									
104.31.02	<b>Presupuestos de Reinversión ARL</b> Presupuesto	HÍBRIDO	1	4					X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
104.33	PROGRAMAS									
104.33.17	<b>Programas del SIG</b> Programas de los procesos. Evidencia de implementación de hitos Indicadores de Gestión	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	2	18	X	X				Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

<b>FONDO DOCUMENTAL:</b>		INTERASEO S.A.S. E.S.P.							
<b>DEPENDENCIA:</b>		100 GERENCIA GENERAL							
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		104 DIRECCIÓN GENERAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
			AG	AC	CT	D	S		E
									deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
104.36	REGLAMENTOS								
104.36.03	<b>Reglamentos de Higiene</b> Reglamento	HÍBRIDO	2	8	X				Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se conserva totalmente en virtud de su valor histórico y de acuerdo al valor que toma para el desarrollo de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. La documentación deberá ser transferida al Archivo Histórico.

<b>CONVENCIONES</b>	<b>SOPORTE O FORMATO:</b> Denominación del soporte para documentos análogos o formato para documentos electrónicos.	<b>RETENCIÓN</b> (Expresada en años) <b>AG:</b> Archivo de Gestión <b>AC:</b> Archivo Central	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b> <b>CT:</b> Conservación Total <b>E:</b> Eliminación <b>M:</b> Reproducción por medio técnico <b>S:</b> Selección	_____ <b>Firma</b> <b>DIRECCION GENERAL SIG</b> <b>Lida Marcela Piedrahita Cano</b>	_____ <b>Firma</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>Carlos Mario Salazar Monsalve.</b>
---------------------	--	--	---	--	---

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL:		INTERASEO S.A.S. E.S.P.							
DEPENDENCIA:		100 GERENCIA GENERAL							
OFICINA PRODUCTORA:		105 DIRECCIÓN GENERAL MEDICINA OCUPACIONAL							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
			AG	AC	CT	M	S		E
105.18	HISTORIAS								
105.18.01	<b>Historias Clínicas Ocupacionales</b> Evaluación medica ocupacional Concepto medico ocupacional Procedimiento Profesiograma Comunicación oficial	HIBRIDO HIBRIDO HIBRIDO HIBRIDO HIBRIDO	2	18				X      	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central (contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa) y superados los valores administrativos y legales, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Art.3, Resolución 839 de 2017, MinSalud. Art. 2.2.4.6.13, Decreto 1072 de 2015, MinTrabajo.
105.19	INFORMES								
105.19.08	<b>Informes de Caracterización de Ausentismo</b> Informe	HIBRIDO	2	18	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico. Art 2.2.4.6.12. y 2.2.4.6.13, Decreto 1072 de 2015.
105.19.12	<b>Informes de Condiciones de Salud</b> Informe	HIBRIDO	2	18				X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central (contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa) y superados los valores administrativos y legales, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Art.3, Resolución 839 de 2017, MinSalud. Art. 2.2.4.6.13, Decreto 1072 de 2015, MinTrabajo.
105.19.25	<b>Informes de Gestión</b> Informe Anexos documentales	HIBRIDO HIBRIDO	2	8	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico. Art 2.2.4.6.12. y 2.2.4.6.13, Decreto 1072 de 2015.
105.19.27	<b>Informes de Indicadores</b> Informe Anexos documentales	HIBRIDO HIBRIDO	2	8	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico. Art 2.2.4.6.12. y 2.2.4.6.13, Decreto 1072 de 2015.
105.19.29	<b>Informes de Investigación de Enfermedad Laboral</b> Informe	HIBRIDO	2	18	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico. Art 2.2.4.6.12. y 2.2.4.6.13, Decreto 1072 de 2015.
105.29	PLANES								
105.29.22	<b>Planes de Trabajo</b> Plan Anexos documentales	HIBRIDO HIBRIDO	2	7				X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central (contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa) y superados los valores administrativos y legales, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Art.3, Resolución 839 de 2017, MinSalud. Art. 2.2.4.6.13, Decreto 1072 de 2015, MinTrabajo.

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL:		INTERASEO S.A.S. E.S.P.						
DEPENDENCIA:		100 GERENCIA GENERAL						
OFICINA PRODUCTORA:		105 DIRECCIÓN GENERAL MEDICINA OCUPACIONAL						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	M	S	
105.33	PROGRAMAS							
105.33.11	<b>Programas de Prevención de Consumo de Sustancias Psicoactivas</b> Programa Registro de implementación Registro de actividades	HIBRIDO HIBRIDO HIBRIDO	2	18	X	X		Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico. Art 2.2.4.6.12. y 2.2.4.6.13, Decreto 1072 de 2015.
105.33.12	<b>Programas de Prevención de Riesgo de Salud Publica</b> Programa Registro de implementación Registro de actividades	HIBRIDO HIBRIDO HIBRIDO	2	18	X	X		Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico. Art 2.2.4.6.12. y 2.2.4.6.13, Decreto 1072 de 2015.
105.33.13	<b>Programas de Rehabilitación y Reintegro</b> Programa Acta de formalización de recomendaciones	HIBRIDO HIBRIDO	2	18	X	X		Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico. Art 2.2.4.6.12. y 2.2.4.6.13, Decreto 1072 de 2015.
105.33.16	<b>Programas de Vigilancia Epidemiológica</b> Programa Registro de implementación Registro de actividades	HIBRIDO HIBRIDO HIBRIDO	2	18	X	X		Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico. Art 2.2.4.6.12. y 2.2.4.6.13, Decreto 1072 de 2015.

  

<b>CONVENCIONES</b>	<b>SOPORTE O FORMATO:</b> Denominación del soporte para documentos análogos o formato para documentos electrónicos.	<b>RETENCIÓN</b> (Expresada en años) <b>AG:</b> Archivo de Gestión <b>AC:</b> Archivo Central	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b> <b>CT:</b> Conservación Total <b>E:</b> Eliminación <b>M:</b> Reproducción por medio técnico <b>S:</b> Selección	_____ <b>Firma</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL MEDICO OCUPACIONAL</b> <b>Pedro Pablo Ruiz</b>	_____ <b>Firma</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>Carlos Mario Salazar Monsalve</b>
---------------------	--	--	---	---	--



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL:		INTERASEO S.A.S. E.S.P.							PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA:		100 GERENCIA GENERAL							
OFICINA PRODUCTORA:		106 DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
			AG	AC	CT	M	S	E	
106.02	ACTAS								
106.02.12	<b>Actas de Comité de Responsabilidad Social</b> Acta de comité Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO	1	9	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
106.02.25	<b>Actas de Compromiso Familiar</b> Acta de comité Anexos documentales listado	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	1	9	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
106.02.26	<b>Actas de Compromiso Voluntarios</b> Acta de comité Anexos documentales listado	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	1	9	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
106.02.31	<b>Actas de Entrega de Elementos</b> Acta de comité Anexos documentales listado	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	1	9	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
106.02.38	<b>Actas de Reunión</b> Acta de comité Anexos documentales listado	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	1	4				X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se realiza una muestra aleatoria del 5% teniendo especial atención por aquellos Procesos cuya importancia para la organización sea relevante según el concepto del área productora. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto los documentos físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
106.02.40	<b>Actas de Visitas Técnicas</b> Acta de comité Anexos documentales listado	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	1	9	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL:		INTERASEO S.A.S. E.S.P.							
DEPENDENCIA:		100 GERENCIA GENERAL							
OFICINA PRODUCTORA:		106 DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	M	S	E	
106.19	INFORMES								
106.19.25	<b>Informes de Gestión</b> Informe Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO	1	10	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
106.19.38	<b>Informes de Rendición de Cuenta RSE</b> Balance social Informe de certificación de RSE Informe de sostenibilidad  Informe de progreso Red Colombia contra el trabajo infantil Informe de progreso Pacto Global	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO  HÍBRIDO HÍBRIDO	1	10	X				Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico el cual permite investigaciones estadísticas del sector en las regiones, medición del impacto social y es fuente primaria para la formulación del Plan Estratégico de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
106.19.39	<b>Informes de Responsabilidad Social Empresarial</b> Encuesta de evaluación de la gestión Encuesta consulta a grupos de interés Encuesta socioeconómica Encuesta diagnostica uso responsable del servicio Informe	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	1	10	X				Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico el cual permite investigaciones estadísticas del sector en la región, medición del impacto social y es fuente primaria para la formulación del Plan Estratégico de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
106.19.41	<b>Informes de Seguimiento Puntos Críticos</b> Informe	HÍBRIDO	2	8	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico el cual permite investigaciones estadísticas del sector en la región, medición del impacto social y es fuente primaria para la formulación del Plan Estratégico de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
106.19.45	<b>Informes de Visitas Trabajo Infantil</b> Informe	HÍBRIDO	2	8	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico el cual permite investigaciones estadísticas del sector en la región, medición del impacto social y es fuente primaria para la formulación del Plan Estratégico de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
106.21	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
106.21.02	<b>Caracterización Sociodemográfica</b> Caracterización Informe	HIBRIDO HIBRIDO	2	8	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

<b>FONDO DOCUMENTAL:</b>		INTERASEO S.A.S. E.S.P.								
<b>DEPENDENCIA:</b>		100 GERENCIA GENERAL								
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		106 DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			AG	AC	CT	M	S	E		
106.21.22	<b>Encuestas y/o Entrevistas</b> Encuestas Entevistas	HÍBRIDO HÍBRIDO	2	8	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
106.21.23	<b>Ficha técnica</b> Ficha tecnica Listado de Asistencia	HÍBRIDO HÍBRIDO	2	8	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
106.29	PLANES									
106.29.22	<b>Planes de Trabajo</b> Plan	HÍBRIDO	2	7				X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se realiza una muestra aleatoria del 5% teniendo especial atención por aquellos Procesos cuya importancia para la organización sea relevante según el concepto del área productora. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto los documentos físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
<b>CONVENCIONES</b>	<b>SOPORTE O FORMATO:</b> Denominación del soporte para documentos análogos o formato para documentos electrónicos.	<b>RETENCIÓN</b> (Expresada en años) <b>AG:</b> Archivo de Gestión <b>AC:</b> Archivo Central	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b> <b>CT:</b> Conservación Total <b>E:</b> Eliminación <b>M:</b> Reproducción por medio técnico <b>S:</b> Selección				Firma <b>DIRECCION GENERAL RSE</b> Lylybeth Aguirre Saurith.		Firma <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> Carlos Mario Salazar Monsalve	

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL:		INTERASEO S.A.S. E.S.P.							PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA:		100 GERENCIA GENERAL							
OFICINA PRODUCTORA:		107 DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN TALENTO HUMANO							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
			AG	AC	CT	D	S	E	
107.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
107.01.03	<b>Acciones de Tutela</b> Demanda Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Auto decretando pruebas Fallo de primera instancia Escrito de recurso Auto de admisión de recurso Notificación del recurso Contestación del recurso Auto decretando pruebas Auto de resolución de recurso	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	1	9			X	X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se realiza una muestra aleatoria del 5% teniendo especial atención por aquella Acción Constitucional cuya importancia para la organización sea relevante según el concepto de la Dirección General Jurídica. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios, por tanto los documentos físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico. Los documentos originales reposan en los juzgados que tramitaron el proceso.
107.02	ACTAS								
107.02.08	<b>Actas de Comité de Convivencia Laboral</b> Acta de constitución Acta de comité Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	1	9	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor histórico y debido a que son soporte de la toma de decisiones de la organización. Ley 1010 de 2006, Resoluciones 652 y 1365 de 2012. Mintrabajo, Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
107.07	CONCEPTOS								
107.07.03	<b>Conceptos Laborales</b> Comunicación oficial Concepto laboral	HÍBRIDO HÍBRIDO	2	8				X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se realiza una muestra aleatoria del 5% teniendo especial atención por aquellos conceptos cuya importancia para la organización sea relevante según lo determine la Dirección General Jurídica. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto los documentos físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
107.11	CONVENIONES COLECTIVAS DE TRABAJO								
107.11.01	<b>Convenciones Colectivas de Trabajo</b> Convención Acta Comunicación oficial Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	2	3	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor histórico y debido a que son soporte de la toma de decisiones de la organización. Ley 1010 de 2006, Resoluciones 652 y 1365 de 2012. Mintrabajo, Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
107.14	DERECHOS DE PETICIÓN								
107.14.01	<b>Derechos de Petición</b> Oficio de petición Comunicación oficial Respuesta a Oficio	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	2	18	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor histórico y debido a que son soporte de la toma de decisiones de la organización. Ley 1010 de 2006, Resoluciones 652 y 1365 de 2012. Mintrabajo, Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
107.16	ESTUDIOS TÉCNICOS								
107.16.01	<b>Estudios de Modelo Organizacional</b> Organigrama corporativo y regionales Plan de trabajo Matriz de riesgos Matriz de gestión de conocimiento Matriz de gestión del cambio Modelo de competencias y diccionario Perfil del cargo Matriz de roles y responsabilidades	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	1	9	X		X		Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
107.18	HISTORIAS								
107.18.02	<b>Historias Laborales</b> Registro de creación o suplencia del cargo Autorización para el tratamiento y protección de datos personales Hoja de vida Certificado de educación	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	2	80			X	X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (tres años después del retiro del funcionario de la organización), el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se realiza una muestra selectiva del 3% de las Historias Laborales más relevantes, teniendo en cuenta los diferentes niveles (Directivo, profesional, técnico y asistencial). La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto debe digitalizarse y los documentos físicos deberán ser transferidos al Archivo

FONDO DOCUMENTAL:		INTERASEO S.A.S. E.S.P.							
DEPENDENCIA:		100 GERENCIA GENERAL							
OFICINA PRODUCTORA:		107 DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN TALENTO HUMANO							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	D	S	E	
	Certificado de estudios complementarios	HÍBRIDO							de queere valores secundarios por tanto debe digitalizarse / los documentos no debe ser transferidos al archivo Histórico.
	Certificado de experiencia laboral	HÍBRIDO							
	Documento de identidad	HÍBRIDO							
	Informe SIMIT	HÍBRIDO							
	SIRI y/o Certificado Procuraduría	HÍBRIDO							
	Registro Único Nacional de Tránsito RUNT	HÍBRIDO							
	Licencia de conducción	HÍBRIDO							
	Informe de evaluación preselección	HÍBRIDO							
	Entrevista por competencias	HÍBRIDO							
	Prueba psicotécnica	HÍBRIDO							
	Prueba técnica o de conocimiento	HÍBRIDO							
	Prueba Polígrafo.	HÍBRIDO							
	Entrevista Jefe Inmediato	HÍBRIDO							
	Informe de selección	HÍBRIDO							
	Informe de estudio de seguridad	HÍBRIDO							
	Ficha de ingreso - nomina	HÍBRIDO							
	Certificado de afiliación EPS	HÍBRIDO							
	Certificado de afiliación AFP	HÍBRIDO							
	Certificado de afiliación ARL	HÍBRIDO							
	Certificado de afiliación a fondo de cesantías	HÍBRIDO							
	Certificado de afiliación a caja de compensación	HÍBRIDO							
	Certificado de cuenta bancaria	HÍBRIDO							
	Documento de identidad - Grupo familiar	HÍBRIDO							
	Contrato	HÍBRIDO							
	Otrosí al Contrato	HÍBRIDO							
	Soporte de entrega de dotación	HÍBRIDO							
	Perfil del cargo	HÍBRIDO							
	Registro de Inducción	HÍBRIDO							
	Registro de entrenamiento	HÍBRIDO							
	Evaluación periodo de prueba	HÍBRIDO							
	Solicitud de vacaciones	HÍBRIDO							
	Solicitud retiro de cesantías	HÍBRIDO							
	Solicitud de préstamo	HÍBRIDO							
	Soporte de la necesidad de préstamo	HÍBRIDO							
	Descuento de nomina	HÍBRIDO							
	Pagaré	HÍBRIDO							
	Documento de identidad - Codeudor	HÍBRIDO							
	Garantía real del préstamo	HÍBRIDO							
	Bonificación, incentivo y/o similares	HÍBRIDO							
	Libranza	HÍBRIDO							
	Solicitud de permiso o ausencia	HÍBRIDO							
	Solicitud de licencia	HÍBRIDO							
	Autorización de descuento	HÍBRIDO							
	Soporte de alivios tributarios	HÍBRIDO							
	Auxilio educativo	HÍBRIDO							
	Comunicación oficial	HÍBRIDO							
	Resolución de Pensión	HÍBRIDO							
	Entrevista de retiro	HÍBRIDO							
	Acta de entrega del cargo	HÍBRIDO							
	Paz y salvo	HÍBRIDO							
	Liquidación definitiva	HÍBRIDO							
	Autoliquidación seguridad social	HÍBRIDO							
	Retiro caja de compensación	HÍBRIDO							
	Retiro de ARL	HÍBRIDO							
	Autorización de retiro de cesantías	HÍBRIDO							
	Procesos Disciplinarios	HÍBRIDO							

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL:		INTERASEO S.A.S. E.S.P.							
DEPENDENCIA:		100 GERENCIA GENERAL							
OFICINA PRODUCTORA:		107 DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN TALENTO HUMANO							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	D	S	E	
	Autorización de exámenes de egreso	HÍBRIDO							
107.19	INFORMES								
107.19.07	<b>Informes de Ausentismo</b> Informe	HÍBRIDO	2	80				X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo y legal, se procede a eliminar puesto que sus contenidos son de actualización permanente y de apoyo al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, además de que se reflejan al final de la vigencia en los informes de gestión de la Dirección General Gestión Humana. Se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Art 2.2.4.6.12. y 2.2.4.6.13, Decreto 1072 de 2015.
107.19.10	<b>Informes de Cobro de Incapacidad</b> Informe	HÍBRIDO	2	18				X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
107.19.25	<b>Informes de Gestión</b> Informe Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO	2	18	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
107.19.27	<b>Informes de Indicadores</b> Informe	HÍBRIDO	2	8	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
107.26	NÓMINA								
107.26.01	<b>Nómina</b> Incapacidad Pago a Terceros Prestaciones Sociales Seguridad Social	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	2	8	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
107.29	PLANES								
107.29.07	<b>Planes de Carrera</b> Plan	HÍBRIDO	3	77				X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores legales, se procede a realizar una muestra selectiva no mayor al 5% y tomando en cuenta aquellos Planes de Carrera que sean de interés para la entidad según el concepto emitido por la Dirección General Jurídica. Art. 23. Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 1755 de 2015. La muestra seleccionada adquiere
107.29.13	<b>Planes de Gestión del Clima Organizacional</b> Plan	HÍBRIDO	2	18				X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
107.30	POLÍTICAS								
107.30.02	<b>Códigos de Ética</b> Código	HÍBRIDO	2	18	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se conserva totalmente en virtud de su valor histórico y de acuerdo al valor que toma para el desarrollo de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. La documentación deberá ser transferida al Archivo Histórico.
107.32	PROCESOS								
107.32.02	<b>Procesos Judiciales</b> Demanda Notificación de la demanda Auto de admisión de la demanda Poder Pruebas Alegato Comunicación oficial Fallo de primera instancia Impugnación fallo primera instancia	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	2	18	X			X	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se conserva totalmente en virtud de su valor histórico y de acuerdo al valor que toma para el desarrollo de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. La documentación deberá ser transferida al Archivo Histórico.

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL:		INTERASEO S.A.S. E.S.P.							
DEPENDENCIA:		100 GERENCIA GENERAL							
OFICINA PRODUCTORA:		107 DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN TALENTO HUMANO							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	D	S	E	
	Fallo de segunda instancia Sentencia	HÍBRIDO HÍBRIDO							
107.33	PROGRAMAS								
107.33.05	<b>Programas de Capacitación y Formación</b> Programa	HÍBRIDO	2	18	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor histórico y de acuerdo al valor que toma para el desarrollo de la organización. Decreto 1072 de 2015, Mintrabajo, Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
107.33.06	<b>Programas de Elementos de Dotación</b> Programa	HÍBRIDO	2	18	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor histórico y de acuerdo al valor que toma para el desarrollo de la organización. Decreto 1072 de 2015, Mintrabajo, Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
107.33.07	<b>Programas de Gestión del Conocimiento</b> Programa	HÍBRIDO	2	18	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor administrativo y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
107.33.08	<b>Programas de Inducción y Entrenamiento</b> Programa Evaluación inducción	HÍBRIDO HÍBRIDO	2	18	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor administrativo y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
107.33.15	<b>Programas de Vigilancia de Riesgo Psicosocial</b> Programa Plan de intervención	HÍBRIDO HÍBRIDO	2	18	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor administrativo y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
107.33.18	<b>Programas Outplacement (Reubicación)</b> Programa	HÍBRIDO	2	18	X	X			Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
107.36	REGLAMENTOS								
107.36.05	<b>Reglamentos Internos de Trabajo</b> Reglamento	HÍBRIDO	2	8	X				Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se conserva totalmente en virtud de su valor histórico y de acuerdo al valor que toma para el desarrollo de la organización. Art.104, Código Sustantivo de Trabajo; Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. La documentación deberá ser transferida al Archivo Histórico.
107.37	RESOLUCIONES								
107.37.01	<b>Resoluciones de Autorizaciones del Ministerio</b> Resolución	PDF	2	18	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor histórico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.

<b>CONVENCIONES</b>	<b>SOPORTE O FORMATO:</b> Denominación del soporte para documentos análogos o formato para documentos electrónicos.	<b>RETENCIÓN</b> (Expresada en años) <b>AG:</b> Archivo de Gestión <b>AC:</b> Archivo Central	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b> <b>CT:</b> Conservación Total <b>E:</b> Eliminación <b>M:</b> Reproducción por medio técnico <b>S:</b> Selección	Firma <b>DIRECCION GENERAL GH</b> Daniel Alfonso Manrique Gutierrez	Firma <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> Carlos Mario Salazar Monsalve
---------------------	--	--	---	---	---

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL:		INTERASEO S.A.S. E.S.P.							
DEPENDENCIA:		100 GERENCIA GENERAL							
OFICINA PRODUCTORA:		108 DIRECCIÓN GENERAL CONTABILIDAD							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	M	S	E	
108.02	ACTAS								
108.02.18	<b>Actas de Comité Financiero</b> Acta de comité Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO	1	9	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
108.02.38	<b>Actas de Reunión</b> Acta Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO	1	4				X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se elimina la documentación dado que la información de carácter decisivo de la organización queda registrada en las actas de los respectivos comités y no en estas actas; esta eliminación se realiza previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
108.02.41	<b>Actas Generales de Castigo</b> Acta Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO	1	9	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
108.03	ACTOS SOCIETARIOS								
108.03.02	<b>Renovación Cámaras de Comercio</b> Certificado de existencia y representación legal Certificado de inscripción y clasificación de registro único de proponentes Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	2	8				X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
108.06	COMPROBANTES CONTABLES								
108.06.01	<b>Comprobantes Contables Compra de Inversiones o Venta</b> Comprobante de causación Documento soporte	HÍBRIDO HÍBRIDO	2	8				X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores contables y fiscales, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Art 28 y Art 46, Ley 962 de 2005, Art. 632, Estatuto Tributario.
108.06.02	<b>Comprobantes Contables de Causación</b> Comprobante de causación Documento soporte Comprobante de ingresos Factura de venta Comprobante de nomina Causación comercial Causación financiera Devolución de compra Distribución de costos y gastos Provisión Cesión de activos Nota bancaria Nota interna Comprobante de nomina Préstamo entre sociedades Comprobante de proceso activos fijos Comprobante de ajustes de inventarios	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	2	8				X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores contables y fiscales, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Art 28 y Art 46, Ley 962 de 2005, Art. 632, Estatuto Tributario.



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL:		INTERASEO S.A.S. E.S.P.							
DEPENDENCIA:		100 GERENCIA GENERAL							
OFICINA PRODUCTORA:		108 DIRECCIÓN GENERAL CONTABILIDAD							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
			AG	AC	CT	M	S		E
108.06.04	<b>Comprobantes Contables de Ingresos</b> Comprobante de ingresos Factura de venta	HÍBRIDO HÍBRIDO	2	3	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo
108.07	CONCEPTOS								
108.07.01	<b>Conceptos Contables</b> Comunicación oficial Concepto contable	HÍBRIDO HÍBRIDO	2	3	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
108.07.05	<b>Conceptos Tributarios</b> Comunicación oficial Concepto tributario	HÍBRIDO HÍBRIDO	2	8				X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se realiza una muestra aleatoria del 5% teniendo especial atención por aquellos conceptos cuya importancia para la organización sea relevante según lo determine la Dirección General Jurídica. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto los documentos físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
108.08	CONCILIACIONES								
108.08.01	<b>Conciliaciones Bancarias</b> Conciliación bancaria Reporte libro auxiliar contable Extracto	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	2	8				X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores contables y fiscales, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Art 28 y Art 46, Ley 962 de 2005, Art. 632, Estatuto Tributario.
108.08.02	<b>Conciliaciones de Activos</b> Conciliación de activos Reporte libro auxiliar cuenta contable propiedad planta y equipo Reporte libro auxiliar movimiento modulo de activos fijos	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	2	8				X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores contables y fiscales, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Art 28 y Art 46, Ley 962 de 2005, Art. 632, Estatuto Tributario.
108.08.03	<b>Conciliaciones de Cartera</b> Cartera comercial Acta de conciliación de cartera Conciliación de cartera Reporte libro auxiliar contable Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	2	8				X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores contables y fiscales, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Art 28 y Art 46, Ley 962 de 2005, Art. 632, Estatuto Tributario.
108.08.04	<b>Conciliaciones de Costos y Gastos</b> Conciliación de costos y gastos Reporte de libro auxiliar de costos, gastos y cuentas por pagar	HÍBRIDO HÍBRIDO	2	8				X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores contables y fiscales, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Art 28 y Art 46, Ley 962 de 2005, Art. 632, Estatuto Tributario.
108.08.05	<b>Conciliaciones de Diferidos</b> Conciliación de diferidos Reporte libro auxiliar de la cuenta de amortizaciones	HÍBRIDO HÍBRIDO	2	8				X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores contables y fiscales, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Art 28 y Art 46, Ley 962 de 2005, Art. 632, Estatuto Tributario.
108.08.06	<b>Conciliaciones de Impuestos</b> Conciliación de impuestos Reporte libro auxiliar contable Declaración	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	2	8				X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores contables y fiscales, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Art 28 y Art 46, Ley 962 de 2005, Art. 632, Estatuto Tributario.
108.08.07	<b>Conciliaciones de Ingresos</b> Acta de conciliación de ingresos	HÍBRIDO	2	8				X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores contables y fiscales, se elimina la documentación previo aval del Comité de

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL:		INTERASEO S.A.S. E.S.P.						
DEPENDENCIA:		100 GERENCIA GENERAL						
OFICINA PRODUCTORA:		108 DIRECCIÓN GENERAL CONTABILIDAD						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	M	S	
	Conciliación de ingresos Comparativo de cifras contables y cifras comerciales Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO						Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Art 28 y Art 46, Ley 962 de 2005, Art. 632, Estatuto Tributario.
108.08.08	<b>Conciliaciones de Inventarios</b> Conciliación de Inventarios Reporte de inventario	HÍBRIDO HÍBRIDO	2	8				X Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores contables y fiscales, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Art 28 y Art 46, Ley 962 de 2005, Art. 632, Estatuto Tributario.
108.08.09	<b>Conciliaciones de Nómina</b> Conciliación de nómina  Reporte acumulados por nomina, seguridad social y prestaciones sociales Reporte de libro auxiliar de costos, gastos y cuentas por pagar	HÍBRIDO  HÍBRIDO HÍBRIDO	2	8				X Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores contables y fiscales, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Art 28 y Art 46, Ley 962 de 2005, Art. 632, Estatuto Tributario.
108.08.10	<b>Conciliaciones de Sociedades</b> Conciliación de sociedades Reporte libro auxiliar contable	HÍBRIDO HÍBRIDO	2	8				X Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores contables y fiscales, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Art 28 y Art 46, Ley 962 de 2005, Art. 632, Estatuto Tributario.
108.08.11	<b>Conciliaciones de Tarjeta Crédito</b> Conciliación de tarjeta de crédito Reporte libro auxiliar contable Extracto	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	1	10				X Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores contables y fiscales, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Art 28 y Art 46, Ley 962 de 2005, Art. 632, Estatuto Tributario.
108.13	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>							
108.13.01	<b>Declaraciones de Activos en el Exterior</b> Declaración Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO	2	9				X Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores contables, legales y fiscales, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Art 28 y Art 46, Ley 962 de 2005, Art. 632, Estatuto Tributario.
108.13.02	<b>Declaraciones de Auto Retención de ICA</b> Declaración Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO	2	9				X Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores contables, legales y fiscales, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Art 28 y Art 46, Ley 962 de 2005, Art. 632, Estatuto Tributario.
108.13.03	<b>Declaraciones de Industria y Comercio</b> Declaración Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO	2	9				X Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores contables, legales y fiscales, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Art 28 y Art 46, Ley 962 de 2005, Art. 632, Estatuto Tributario.
108.13.04	<b>Declaraciones de IVA</b> Declaración Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO	2	9				X Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores contables, legales y fiscales, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Art 28 y Art 46, Ley 962 de 2005, Art. 632, Estatuto Tributario.
108.13.05	<b>Declaraciones de Precios de Transferencia</b> Declaración Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO	2	9				X Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores contables, legales y fiscales, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Art 28 y Art 46, Ley 962 de 2005, Art. 632, Estatuto Tributario.
108.13.06	<b>Declaraciones de Renta y Complementarios</b> Declaración Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO	2	9				X Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores contables, legales y fiscales, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL:		INTERASEO S.A.S. E.S.P.							
DEPENDENCIA:		100 GERENCIA GENERAL							
OFICINA PRODUCTORA:		108 DIRECCIÓN GENERAL CONTABILIDAD							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
			AG	AC	CT	M	S		E
								Art 28 y Art 46, Ley 962 de 2005, Art. 632, Estatuto Tributario.	
108.13.07	<b>Declaraciones de Retención de ICA</b> Declaración Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO	2	9				X Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores contables, legales y fiscales, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Art 28 y Art 46, Ley 962 de 2005, Art. 632, Estatuto Tributario.	
108.13.08	<b>Declaraciones de Retención en la Fuente</b> Declaración Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO	2	9				X Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores contables, legales y fiscales, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Art 28 y Art 46, Ley 962 de 2005, Art. 632, Estatuto Tributario.	
108.15	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>								
108.15.01	<b>Estados Financieros de Propósito General</b> Balance General Estado de cambios en la situación financiera Estado de flujos de efectivo indirecto Estado de resultados integral Estado de cambios en el patrimonio Informe del Revisor Fiscal Certificado del Revisor Fiscal Notas a los estados financieros	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	3	7	X				Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se conserva totalmente en virtud de su valor contable y debido a que estos documentos reflejan la gestión financiera, consolidan los registros contables y movimientos de las áreas y permiten reconstruir la memoria económica de la organización. Art. 134, Decreto 2649 de 1993, MinHacienda, Código de Comercio, Art 60. La documentación deberá ser transferida al Archivo Histórico.
108.19	<b>INFORMES</b>								
108.19.01	<b>Informes a Entes de Control</b> Solicitud del organismo Informe Comunicación oficial	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	2	8	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor histórico el cual es fuente primaria para la formulación de Planes de Acción organizacional. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
108.19.02	<b>Informes al Grupo Ethuss</b> Informe Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	2	8	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
108.19.11	<b>Informes de Conciliación Patrimonial</b> Formulario Banco de la Republica Informe Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	2	8	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
108.19.14	<b>Informes de Costos</b> Solicitud del usuario Informe	HÍBRIDO HÍBRIDO	2	8	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo
108.19.15	<b>Informes de Costos ABC</b> Informe	HÍBRIDO	2	8	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo
108.19.22	<b>Informes de Ejecución Presupuestal</b>		2	8	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central,

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL:		INTERASEO S.A.S. E.S.P.							
DEPENDENCIA:		100 GERENCIA GENERAL							
OFICINA PRODUCTORA:		108 DIRECCIÓN GENERAL CONTABILIDAD							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	M	S	E	
	Informe	HÍBRIDO							la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor contable y debido a que estos documentos reflejan la gestión financiera, consolidan la información y pruebas de la ejecución del presupuesto de las dependencias y permiten reconstruir la memoria económica de la organización. Estatuto Tributario Art. 632. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
108.19.23	<b>Informes de Estrategia Fiscal</b> Informe	HÍBRIDO	2	8	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor fiscal y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
108.19.25	<b>Informes de Gestión</b> Informe Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO	2	8	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
108.19.44	<b>Informes de Taxonomía Financiera</b> Informe Certificado Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	2	8	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo
108.19.46	<b>Informes Financieros</b> Informe	HÍBRIDO	2	8	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo
108.21	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
108.21.14	<b>Control de Información Tributaria</b> Formato DIAN - información exógena	HÍBRIDO	2	8				X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores contables y fiscales, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Art 28 y Art 46, Ley 962 de 2005, Art. 632, Estatuto Tributario.
108.22	<b>INVENTARIOS</b>								
108.22.02	<b>Inventarios de Bienes Inmuebles</b> Matriz de bienes inmuebles	HÍBRIDO	2	8				X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores contables y fiscales, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Art 28 y Art 46, Ley 962 de 2005, Art. 632, Estatuto Tributario.
108.22.03	<b>Inventarios de Bienes Muebles</b> Matriz de bienes muebles	HÍBRIDO	2	10	X				Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores contables y fiscales, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Art 28 y Art 46, Ley 962 de 2005, Art. 632, Estatuto Tributario.
108.23	<b>LIBROS</b>								
108.23.01	<b>Libros Contables Auxiliares</b> Libro Auxiliar	HÍBRIDO	2	10	X				Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se conserva totalmente en virtud de su valor contable y debido a que estos documentos reflejan la gestión financiera, consolidan la información y pruebas de la ejecución del presupuesto de las dependencias y permiten reconstruir la memoria económica de la organización. Ley 962 de 2005, Art 28 y Art 46. Estatuto Tributario Art. 632. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. la documentación deberá

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

<b>FONDO DOCUMENTAL:</b>		INTERASEO S.A.S. E.S.P.							
<b>DEPENDENCIA:</b>		100 GERENCIA GENERAL							
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		108 DIRECCIÓN GENERAL CONTABILIDAD							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	M	S	E	
									ser transferida al Archivo Histórico.
108.23.03	<b>Libro Mayor y Balances</b> Acta de apertura de libro Libro Mayor	HÍBRIDO HÍBRIDO	2	7				X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores contables y fiscales, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Art 28 y Art 46, Ley 962 de 2005, Art. 632, Estatuto Tributario.
108.29	<b>PLANES</b>								
108.29.22	<b>Planes de Trabajo</b> Plan Anexos documentales	HÍBRIDO HIBRIDO	2	8	X	X			Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se procede a eliminar debido a que sus contenidos son de actualización permanente dada la naturaleza misma del plan, además de que estos se reflejan al final de la vigencia en los informes de gestión de las áreas. Se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
108.31	<b>PRESUPUESTOS</b>								
108.31.01	<b>Presupuesto General</b> Proyecto de Presupuesto Matriz de presupuesto Aprobación de presupuesto Solicitud de adición presupuestal Comunicación oficial Traslado presupuestal	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	1	4				X	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y como evidencia del desarrollo de los Proyectos que soportan la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.

<b>CONVENCIONES</b>	<b>SOPORTE O FORMATO:</b> Denominación del soporte para documentos análogos o formato para documentos electrónicos.	<b>RETENCIÓN</b> (Expresada en años) <b>AG:</b> Archivo de Gestión <b>AC:</b> Archivo Central	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b> <b>CT:</b> Conservación Total <b>E:</b> Eliminación <b>M:</b> Reproducción por medio técnico <b>S:</b> Selección	Firma <b>DIRECCION GENERAL CONTABLE</b> Janeth Elizabeth Serna Marín.	Firma <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> Carlos Mario Salazar Monsalve.
---------------------	--	--	---	---	--

FONDO DOCUMENTAL:		INTERASEO S.A.S. E.S.P.							
DEPENDENCIA:		100 GERENCIA GENERAL							
OFICINA PRODUCTORA:		109 GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	M	S	E	
109.02	ACTAS								
109.02.01	<b>Actas de Aprobación de Horas Extras</b> Acta Anexos documentales	HIBRIDO HIBRIDO	1		X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
109.02.15	<b>Actas de Comité de Siniestros</b> Acta Anexos documentales	HIBRIDO HIBRIDO	1	9	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
109.02.33	<b>Actas Gestión Ambiental</b> Acta socializaciones ambientales internas	HIBRIDO HIBRIDO	1	9	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
109.02.35	<b>Actas de Muestreo Conjunto de Agua Potable</b> Acta Anexos documentales	HIBRIDO HIBRIDO	1	4				X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se elimina la documentación dado que la información de carácter decisivo de la organización queda registrada en las actas de los respectivos comités y no en estas actas; esta eliminación se realiza previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
109.02.38	<b>Actas de Reunión</b> Acta Anexos documentales	HIBRIDO HIBRIDO	1	9	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
109.04	CERTIFICADOS								
109.04.02	<b>Certificados de Calibración de Equipos y Maquinas</b> Certificado Certificados de basculas Certificados Estaciones de transferencias	HIBRIDO	1	5				X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se elimina la documentación dado que la información de carácter decisivo de la organización queda registrada en las actas de los respectivos comités y no en estas actas; esta eliminación se realiza previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
109.04.03	<b>Certificados de Disposición Final, tratamiento Residuos Peligrosos y Especiales</b> Certificado	HIBRIDO	1	5	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo
109.04.04	<b>Certificados de Recolección y Transporte de Residuos Peligrosos y Especiales</b> Certificado	HIBRIDO	1	5	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo
109.19	INFORMES								
109.19.01	<b>Informes a Entes de Control</b> Solicitud del organismo Informe Comunicación oficial	HIBRIDO HIBRIDO HIBRIDO	2	8	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor histórico el cual es fuente primaria para la formulación de Planes de Acción organizacional. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
109.19.03	<b>Informes Ambientales</b> Informe de monitoreo ambiental Informe de interventoría Ambiental Informe de cumplimiento ambiental - ICA Informe de inspección ambiental	HIBRIDO HIBRIDO HIBRIDO HIBRIDO	1	10				X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se elimina la documentación dado que la información de carácter decisivo de la organización queda registrada en las actas de los respectivos comités y no en estas actas; esta eliminación se realiza previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.

FONDO DOCUMENTAL:		INTERASEO S.A.S. E.S.P.							
DEPENDENCIA:		100 GERENCIA GENERAL							
OFICINA PRODUCTORA:		109 GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	M	S	E	
	Informe de auditoria ambiental Informe de actividades de promoción y educación ambiental	HIBRIDO HIBRIDO							
109.19.20	<b>Informes de Disposición Final.</b> Informe	HIBRIDO	1	10					X Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se elimina la documentación dado que la información de carácter decisivo de la organización queda registrada en las actas de los respectivos comités y no en estas actas; esta eliminación se realiza previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
109.19.25	<b>Informes de Gestión</b> Informe Anexos documentales	HIBRIDO HIBRIDO	1	10					X Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se elimina la documentación dado que la información de carácter decisivo de la organización queda registrada en las actas de los respectivos comités y no en estas actas; esta eliminación se realiza previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
109.19.34	<b>Informes de prestación del Servicio de Agua</b> Informe	HIBRIDO	2	8	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico el cual permite investigaciones estadísticas del sector, medición del impacto social y es fuente primaria para la formulación de Planes de Acción organizacional. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
109.19.35	<b>Informes de prestación del Servicio de Aseo Publico</b> informe	HIBRIDO	2	8	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico el cual permite investigaciones estadísticas del sector, medición del impacto social y es fuente primaria para la formulación de Planes de Acción organizacional. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
109.19.36	<b>Informes de prestación del Servicio de Energía</b> Informe	HIBRIDO	2	8	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico el cual permite investigaciones estadísticas del sector, medición del impacto social y es fuente primaria para la formulación de Planes de Acción organizacional. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
109.19.43	<b>Informes de Supervisión</b> Informe de excesos de velocidad Informe de rotación de conductores Informe de capacidad instalada Informe de lixiviados tratados y recirculados Informe de densidades de compactación Informe de variables operativas Informe de consumibles Reportes de supervisión Informe de combustible	HIBRIDO HIBRIDO HIBRIDO HIBRIDO HIBRIDO HIBRIDO HIBRIDO HIBRIDO	2	8	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico el cual permite investigaciones estadísticas del sector, medición del impacto social y es fuente primaria para la formulación de Planes de Acción organizacional. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
109.21	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
109.21.10	<b>Control de Densidad de Compactaciones</b> Planilla de densidad de compactaciones	HIBRIDO	2	8	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico el cual permite investigaciones estadísticas del sector, medición del impacto social y es fuente primaria para la formulación de Planes de Acción organizacional. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo

FONDO DOCUMENTAL:		INTERASEO S.A.S. E.S.P.							
DEPENDENCIA:		100 GERENCIA GENERAL							
OFICINA PRODUCTORA:		109 GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	M	S	E	
									Histórico.
109.21.13	<b>Control de Generación de Lixiviados</b> Planilla de generación de lixiviados	HIBRIDO	2	8	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico el cual permite investigaciones estadísticas del sector, medición del impacto social y es fuente primaria para la formulación de Planes de Acción organizacional. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
109.21.15	<b>Control de Niveles de Servicio</b> Planilla de niveles de servicio	HIBRIDO	2	8	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico el cual permite investigaciones estadísticas del sector, medición del impacto social y es fuente primaria para la formulación de Planes de Acción organizacional. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
109.21.21	<b>Control de Volúmenes de Toneladas Dispuestas</b> Planilla de volúmenes de toneladas dispuestas	HIBRIDO	2	8	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico el cual permite investigaciones estadísticas del sector, medición del impacto social y es fuente primaria para la formulación de Planes de Acción organizacional. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
109.21.26	<b>Matriz de Requisitos Legales - CLON</b> Matriz	HIBRIDO	2	8	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico el cual permite investigaciones estadísticas del sector, medición del impacto social y es fuente primaria para la formulación de Planes de Acción organizacional. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
109.21.27	<b>Matriz de Requisitos - AIA</b> Matriz	HIBRIDO	2	8	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico el cual permite investigaciones estadísticas del sector, medición del impacto social y es fuente primaria para la formulación de Planes de Acción organizacional. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
109.21.29	<b>Reportes y Formatos SUI</b> Formularios Disposición Final Formularios RBL Formularios Acueducto Formularios Alcantarillado Formularios Transvesales Formatos Disposición Final Formatos RBL Formatos Acueducto Formatos Alcantarillado Formatos Transvesales	HIBRIDO HIBRIDO HIBRIDO HIBRIDO HIBRIDO HIBRIDO HIBRIDO HIBRIDO HIBRIDO HIBRIDO	1	10				X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se procede a eliminar puesto que sus contenidos son de actualización permanente y de apoyo a la gestión administrativa, además de que se reflejan al final de la vigencia en los informes de gestión del área. Se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
109.24	LICENCIAS								
109.24.01	<b>Compensación Forestal</b> Acto administrativo	HIBRIDO HIBRIDO	1	10				X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se procede a eliminar puesto que sus contenidos son de actualización permanente y de apoyo a la gestión administrativa, además de que se reflejan al final de la vigencia en los informes de gestión del área. Se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
109.24.02	<b>Licencias Ambientales</b> Acto administrativo Seguimiento a licencias ambientales	HIBRIDO HIBRIDO	2	8	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la



FONDO DOCUMENTAL:		INTERASEO S.A.S. E.S.P.							
DEPENDENCIA:		100 GERENCIA GENERAL							
OFICINA PRODUCTORA:		109 GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	M	S	E	
									documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico
109.24.05	<b>Permisos Ambientales</b> Acto administrativo	HIBRIDO HIBRIDO	2	8	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico
109.24.06	<b>Permisos de Vertimiento</b> Acto administrativo	HIBRIDO HIBRIDO	2	8	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico
109.24.09	<b>Permiso de Uso de Suelo</b> Acto administrativo	HIBRIDO HIBRIDO	2	18	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico
109.29	PLANES								
109.29.04	<b>Planes Anuales de Monitoreos Ambientales</b> Necesidades regionales Cronograma de Monitoreos	HIBRIDO HIBRIDO	2	18	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y como testimonio de las actividades realizadas por la entidad para la gestión operativa. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
109.29.10	<b>Planes de contingencia para el manejo de derrames de hidrocarburos o sustancias nocivas</b> Planes de Gestion Integral de Residuos Solidos. Anexos Decreto Reglamentario	HIBRIDO HIBRIDO HIBRIDO	2	18	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y como testimonio de las actividades realizadas por la entidad para la gestión operativa. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
109.29.11	<b>Planes de Emergencia -PGR</b> Plan Simulacro ambiental	HIBRIDO HIBRIDO	2	18	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
109.29.12	<b>Planes de Emergencia y Contingencia (PEC)</b> Anexos SUI Formato de validación Comunicaciones	HIBRIDO	2	18	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de las políticas, las estrategias y la evaluación para la gestión de la continuidad del negocio. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
109.29.17	<b>Planes de Mejoramiento</b> Plan Informe de auditoría interna Informe de auditoría externa Evidencia de implementación de acciones Planes de mejora auditorias de gestión y resultado	HIBRIDO HIBRIDO HIBRIDO HIBRIDO	2	18	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencian las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoria interna y las observaciones realizadas por los organismo de control. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
109.29.19	<b>Planes de Saneamiento</b> Plan	HIBRIDO	2	18	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y como testimonio de las actividades realizadas por la entidad para la gestión operativa. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015,

FONDO DOCUMENTAL:		INTERASEO S.A.S. E.S.P.							
DEPENDENCIA:		100 GERENCIA GENERAL							
OFICINA PRODUCTORA:		109 GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	M	S	E	
									AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
109.29.22	<b>Planes de Trabajo</b> Plan de Trabajo PESV Anexos documentales	HIBRIDO HIBRIDO	2	7					X Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se procede a eliminar debido a que sus contenidos son de actualización permanente dada la naturaleza misma del plan, además de que estos se reflejan al final de la vigencia en los informes de gestión de las áreas. Se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
109.29.23	<b>Planes de Uso eficiente y ahorro de energía</b> Plan	HIBRIDO HIBRIDO HIBRIDO HIBRIDO	2	18	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
109.29.24	<b>Plan de Uso Eficiente y Ahorro del Agua.</b> Plan	HIBRIDO HIBRIDO HIBRIDO HIBRIDO	2	18	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
109.29.25	<b>Planes de Variables Operativas</b> Proyecciones Cumplimientos	HIBRIDO	2	18	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y como evidencia del desarrollo de los Planes que soportan la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
109.29.26	<b>Planes Estratégico de Seguridad Vial (Pilar Infraestructura)</b> Pilar de Infraestructura Segura Rutas Internas Rutas Externas	HIBRIDO	2	18	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y como evidencia del desarrollo de los Planes que soportan la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
109.29.29	<b>Planes Operativos</b> Hoja de vida de la APS Planos y Diseños Resumen de recursos de planes operativos Plantillas de Plan Operativo Plantilla de Inventarios Anexos CCU Solicitudes de modificación planes operativos Plantilla de PPSA Plna de gestion intregal de residuos solidos. Información de caracterización y levantamiento de información	HIBRIDO HIBRIDO HIBRIDO HIBRIDO	2	18	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y como testimonio de las actividades realizadas por la entidad para la gestión operativa. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
109.33	<b>PROGRAMAS</b>								
109.33.04	<b>Programas Ambientales</b> Programa	HIBRIDO	2	18	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
109.33.10	<b>Programas de Prestación de Servicios de Aseo</b> Programa	HIBRIDO	2	18	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

FONDO DOCUMENTAL:		INTERASEO S.A.S. E.S.P.							
DEPENDENCIA:		100 GERENCIA GENERAL							
OFICINA PRODUCTORA:		109 GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN			PROCEDIMIENTOS	
			AG	AC	CT	M	S		E
109.34	PROYECTOS								
109.34.02	<b>Proyectos de IAT</b> Proyectos de IAT Comunicaciones enviadas Comunicaciones recibidas	HIBRIDO HIBRIDO HIBRIDO	2	8	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se conserva totalmente en virtud de su valor histórico y de acuerdo al valor que toma para el desarrollo de la organización. Ley 1252 de 2008; Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. La documentación deberá ser transferida al Archivo Histórico.
109.36	REGLAMENTO								
109.36.01	<b>Reglamentos de Disposición Final</b> Reglamento	HIBRIDO	2	8	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se conserva totalmente en virtud de su valor histórico y de acuerdo al valor que toma para el desarrollo de la organización. Ley 1252 de 2008; Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. La documentación deberá ser transferida al Archivo Histórico.
109.36.02	<b>Reglamentos Estación de Transferencia de Residuos Sólidos</b> Reglamento	HIBRIDO	1	10				X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos, contables y legales, se procede a seleccionar un plan por cada periodo de Planeación Estratégica con el fin de dejar una muestra representativa de los diferentes planes que puede tener la entidad. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto los
CONVENIONES	<b>SOPORTE O FORMATO:</b> Denominación del soporte para documentos análogos o formato para documentos electrónicos.	<b>RETENCIÓN</b> (Expresada en años) <b>AG:</b> Archivo de Gestión <b>AC:</b> Archivo Central	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b> <b>CT:</b> Conservación Total <b>E:</b> Eliminación <b>M:</b> Reproducción por medio técnico <b>S:</b> Selección			Firma <b>GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES</b> Alejandra Maria Prentt Rincon.		Firma <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> Carlos Mario Salazar Monsalve	

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL:		INTERASEO S.A.S. E.S.P.							
DEPENDENCIA:		100 GERENCIA GENERAL							
OFICINA PRODUCTORA:		110 DIRECCIÓN GENERAL TESORERÍA							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	M	S	E	
110.06	COMPROBANTES CONTABLES								
110.06.03	<b>Comprobantes Contables de Egresos</b> Pagos electrónicos Comprobante de egresos Traslado bancario Préstamo entre sociedades	HIBRIDO HIBRIDO HIBRIDO HIBRIDO	2	8					X Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores contables y fiscales, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Art 28 y Art 46, Ley 962 de 2005, Art. 632, Estatuto Tributario.
110.06.04	<b>Comprobantes Contables de Ingresos</b> Comprobante de ingresos RCA Comprobante de ingresos RCC Comprobante de ingresos RCB Comprobante de ingresos RCV	HIBRIDO HIBRIDO HIBRIDO HIBRIDO	2	8					X Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores contables y fiscales, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Art 28 y Art 46, Ley 962 de 2005, Art. 632, Estatuto Tributario.
110.19	INFORMES								
110.19.16	<b>Informes de Cuenta de Compensación</b> Informe de cuenta de compensacion a la DIAN Informe Extractos Bancarios Cuentas de Compensacion Registro prestamos en Banco de la Republica, Registro prorrogas préstamo en banco de la república Legalización de importaciones (Declaraciones de cambio) Informe endeudamiento externo, Informe de cuenta de compensacion al Banco de la Republica	HIBRIDO HIBRIDO HIBRIDO HIBRIDO HIBRIDO HIBRIDO	2	8	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
110.19.21	<b>Informes de Egresos</b> Informe	HIBRIDO	2	8	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
110.19.25	<b>Informes de Gestión</b> Informe Anexos documentales	HIBRIDO HIBRIDO	2	8	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
110.19.28	<b>Informes de Ingresos</b> Informe	HIBRIDO	2	8	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
110.19.32	<b>Informes de Obligaciones Financieras</b> Informe	HIBRIDO	2	8	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.

  

<b>CONVENCIONES</b>	<b>SOPORTE O FORMATO:</b> Denominación del soporte para documentos análogos o formato para documentos electrónicos.	<b>RETENCIÓN</b> (Expresada en años) <b>AG:</b> Archivo de Gestión <b>AC:</b> Archivo Central	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b> <b>CT:</b> Conservación Total <b>E:</b> Eliminación <b>M:</b> Reproducción por medio técnico <b>S:</b> Selección	_____ <b>Firma</b> <b>DIRECCION GENERAL TESORERIA</b> <b>Nélida Isaza Pérez</b>	_____ <b>Firma</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>Carlos Mario Salazar Monsalve</b>
---------------------	--	--	---	--	--

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL:		INTERASEO S.A.S. E.S.P.						
DEPENDENCIA:		100 GERENCIA GENERAL						
OFICINA PRODUCTORA:		111 DIRECCIÓN GENERAL TIC						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	M	S	
111.02	ACTAS							
111.02.09	<b>Actas de Comité de Infraestructura de TIC</b> Acta de comité Anexos documentales	HIBRIDO HIBRIDO	1	9	X	X		Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
111.02.22	<b>Actas de Comité Operativo de TIC</b> Acta de comité Anexos documentales	HIBRIDO HIBRIDO	1	9	X	X		Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
111.02.29	<b>Actas de Diagnostico</b> Acta	HIBRIDO	1	9	X	X		Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
111.02.32	<b>Actas de Entrega de Equipos</b> Acta	HIBRIDO	1	9	X	X		Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
111.04	CERTIFICADOS							
111.04.01	<b>Certificados de Baja</b> Certificado	HIBRIDO	1	10			X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales (después de que la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la empresa), se realiza una muestra aleatoria del 5% teniendo especial atención por aquella maquinaria o equipos con los cuales se desarrollaron actividades misionales de la empresa. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto los documentos físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
111.04.07	<b>Certificados de Disposición Final.</b> Certificado	HIBRIDO	1	10			X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales (después de que la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la empresa), se realiza una muestra aleatoria del 5% teniendo especial atención por aquella maquinaria o equipos con los cuales se desarrollaron actividades misionales de la empresa. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto los documentos físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
111.05	CIRCULARES							
111.05.01	<b>Circulares</b> Anexos documentales	HIBRIDO	2	8			X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales (después de que la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la empresa), se realiza una muestra aleatoria del 5% teniendo especial atención por aquella maquinaria o equipos con los cuales se desarrollaron actividades misionales de la empresa. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto los documentos físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
111.19	INFORMES							
111.19.25	<b>Informes de Gestión</b> Informe Anexos documentales	HIBRIDO HIBRIDO	2	5			X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales (después de que la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la empresa), se realiza una muestra aleatoria del 5% teniendo especial atención por aquella maquinaria o equipos con los cuales se desarrollaron actividades misionales de la empresa. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto los documentos físicos deberán ser
111.21	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
111.21.01	<b>Bitácora de Seguridad.</b> Planilla de entrega de equipos	HIBRIDO	2	9	X	X		Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se procede a eliminar puesto que sus contenidos son de actualización permanente y de apoyo a la gestión administrativa, además de que se reflejan al final de la

FONDO DOCUMENTAL:		INTERASEO S.A.S. E.S.P.							
DEPENDENCIA:		100 GERENCIA GENERAL							
OFICINA PRODUCTORA:		111 DIRECCIÓN GENERAL TIC							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
			AG	AC	CT	M	S		E
									vigencia en los informes de gestión del área. Se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
111.21.03	<b>Cartas de Responsabilidad</b> Cartas	HIBRIDO	1	10				X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se procede a eliminar puesto que sus contenidos son de actualización permanente y de apoyo a la gestión administrativa, además de que se reflejan al final de la vigencia en los informes de gestión del área. Se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
111.21.05	<b>Control de Acceso a los Sistemas Corporativos (Matriz de Permisos)</b> Planilla de control de acceso	HIBRIDO	2	8	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y como testimonio de las actividades realizadas por la entidad para la gestión tecnológica. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
111.21.30	<b>Versionamiento de Software</b>	HIBRIDO	2	8				X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se procede a eliminar puesto que sus contenidos son de actualización permanente y de apoyo a la gestión administrativa, además de que se reflejan al final de la vigencia en los informes de gestión del área. Se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
111.22	<b>INVENTARIOS</b>								
111.22.04	<b>Inventarios TIC</b> Acta de entrega Acta de baja Hoja de vida	HIBRIDO HIBRIDO HIBRIDO	2	18	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y como testimonio de las actividades realizadas por la entidad para la gestión tecnológica. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser
111.29	<b>PLANES</b>								
111.29.21	<b>Planes de Tecnologías de la Información - PETI</b> Plan	HIBRIDO	2	18	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y como testimonio de las actividades realizadas por la entidad para la gestión tecnológica. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
111.34	<b>PROYECTOS</b>								
111.34.03	<b>Proyectos TIC</b> Proyecto	HIBRIDO	1	10				X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se procede a eliminar puesto que sus contenidos son de actualización permanente y de apoyo a la gestión administrativa, además de que se reflejan al final de la vigencia en los informes de gestión del área. Se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
<b>CONVENIONES</b>	<b>SOPORTE O FORMATO:</b> Denominación del soporte para documentos análogos o formato para documentos electrónicos.	<b>RETENCIÓN</b> (Expresada en años) <b>AG:</b> Archivo de Gestión <b>AC:</b> Archivo Central	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b> <b>CT:</b> Conservación Total <b>E:</b> Eliminación <b>M:</b> Reproducción por medio técnico <b>S:</b> Selección			Firma <b>DIRECCION GENERAL TIC</b> Paula Cristina Zapata Cortes		Firma <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> Carlos Mario Salazar Monsalve.	

FONDO DOCUMENTAL:		INTERASEO S.A.S. E.S.P.								
DEPENDENCIA:		100 GERENCIA GENERAL								
OFICINA PRODUCTORA:		112 DIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	M	S	E		
112.02	ACTAS									
112.02.03	<b>Actas de Comité Comercial</b> Acta de comité Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO	1	9	X	X				Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
112.02.05	<b>Actas de Comité de Cartera</b> Acta de comité Acta de castigo de cartera Certificado de incobrabilidad	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	1	9	X	X				Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
112.02.06	<b>Actas de Comité de Conciliación de Aprovechamiento</b> Acta de comité Liquidación	HÍBRIDO HÍBRIDO	1	9	X	X				Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
112.02.11	<b>Actas de Comité de Operaciones Mercado Corporativo.</b> Acta de comité Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO	1	9	X	X				Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
112.02.15	<b>Actas de Comité de Siniestros</b> Acta de comité Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO	1	9	X	X				Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
112.02.27	<b>Actas de Conciliación de Recaudo</b> Acta Conciliación de recaudo Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	1	9	X	X				Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
112.02.36	<b>Actas de Pago de Comisión CEPAS</b> Autorización Acta de distribución por cargo Acta de liquidación	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	1	9	X	X				Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
112.02.37	<b>Actas de Pago de Comisión Residuos Especiales</b> Acta Conciliación de cartera Liquidación por ejecutivo Recaudo	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	1	9	X	X				Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
112.02.38	<b>Actas de Reunión</b> Acta Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO	1	4					X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se elimina la documentación dado que la información de carácter decisivo de la organización queda registrada en las actas de los respectivos comités y no en estas actas; esta eliminación se realiza previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL:		INTERASEO S.A.S. E.S.P.								
DEPENDENCIA:		100 GERENCIA GENERAL								
OFICINA PRODUCTORA:		112 DIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	M	S	E		
112.04	CERTIFICADOS									
112.04.02	<b>Certificados de Calibración de Equipos y Maquinas</b> Certificado	HÍBRIDO	1	5					X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se elimina la documentación dado que la información de carácter decisivo de la organización queda registrada en las actas de los respectivos comités y no en estas actas; esta eliminación se realiza previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
112.04.03	<b>Certificados de Disposición Final, tratamiento Residuos Peligrosos y Especiales</b> Certificado	HÍBRIDO	1	5	X	X				Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo
112.04.04	<b>Certificados de Recolección y Transporte de Residuos Peligrosos y Especiales</b> Certificado	HÍBRIDO	1	5	X	X				Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo
112.10	CONTRATOS									
112.10.05	<b>Contratos de Condiciones Uniformes</b> Contrato Frecuencias Horarios Mapa Condiciones Especiales	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	1	10	X	X				Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
112.12	CONVENIOS									
112.12.01	<b>Convenios de Aprovechamiento</b> Convenio Anexo técnico Comunicación oficial Garantía Acta de inicio Acta de seguimiento Otrosl al Convenio Acta de terminación	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	2	18	X			X		Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
112.12.04	<b>Convenios de Facturación Conjunta</b> Convenio Anexo técnico Comunicación oficial Garantía Acta de inicio Acta de seguimiento Otrosl al Convenio Acta de terminación	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	1	10					X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se procede a realizar una muestra selectiva no mayor al 5% tomando en cuenta los valores en el desarrollo histórico de la organización. Art. 55, Ley 80 de 1993. Deberan adicionarse a la muestra los convenios con entidades internacionales. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto los documentos físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
112.12.05	<b>Convenios de Recaudo</b> Convenio Anexo técnico Comunicación oficial Garantía Acta de inicio Acta de seguimiento	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	1	10					X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se procede a realizar una muestra selectiva no mayor al 5% tomando en cuenta los valores en el desarrollo histórico de la organización. Art. 55, Ley 80 de 1993. Deberan adicionarse a la muestra los convenios con entidades internacionales. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto los documentos físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL:		INTERASEO S.A.S. E.S.P.								
DEPENDENCIA:		100 GERENCIA GENERAL								
OFICINA PRODUCTORA:		112 DIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	M	S	E		
	Otrosí al Convenio Acta de terminación	HÍBRIDO HÍBRIDO								
112.12.06	<b>Convenios de Transferencias de Subsidios</b> Convenio Anexo técnico Comunicación oficial Garantía Acta de inicio Acta de seguimiento Otrosí al Convenio Acta de terminación	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	1	10					X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se procede a realizar una muestra selectiva no mayor al 5% tomando en cuenta los valores en el desarrollo histórico de la organización. Art. 55, Ley 80 de 1993. Deberan adicionarse a la muestra los convenios con entidades internacionales. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto los documentos físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
112.12.07	<b>Convenios y Acuerdos de Asociación</b> Convenio Otrosí al Convenio Acta de terminación Acuerdos de Barrido, Limpieza y Lavado de Área Públicas	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	1	10					X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se procede a realizar una muestra selectiva no mayor al 5% tomando en cuenta los valores en el desarrollo histórico de la organización. Art. 55, Ley 80 de 1993. Deberan adicionarse a la muestra los convenios con entidades internacionales. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto los documentos físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
112.19	<b>INFORMES</b>									
112.19.01	<b>Informes a Entes de Control</b> Solicitud del organismo Informe Comunicación oficial	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	1	10					X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
112.19.03	<b>Informes Ambientales</b> Informe de monitoreo ambiental Informe de cumplimiento ambiental Informe de inspección ambiental Informe de auditoria ambiental Informe PDC Informe de actividades de promoción y educación ambiental	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	2	18				X		Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico el cual permite investigaciones estadísticas del sector, medición del impacto social y es fuente primaria para la formulación de Planes de Acción organizacional. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
112.19.04	<b>Informes Comerciales</b> Informe de licitaciones Informe de facility Informe histórico de provisión relleno sanitario Informe histórico de incentivo de regionalización RS – ET Informe de aprovechamiento Informe SUI Informe VIAT	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	2	18				X		Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
112.19.09	<b>Informes de Cartera</b> Informe de cartera por edades Informe de cartera por tipo de facturación Informe de cartera de rellenos sanitarios Informe de cartera de estaciones de transferencia	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	2	18				X		Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor fiscal, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
112.19.17	<b>Informes de Cumplimiento</b> Informe de cumplimiento de Facturación y Recaudo Matriz de cumplimiento de Facturación y Recaudo	HÍBRIDO HÍBRIDO	2	18				X		Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.

FONDO DOCUMENTAL:		INTERASEO S.A.S. E.S.P.								
DEPENDENCIA:		100 GERENCIA GENERAL								
OFICINA PRODUCTORA:		112 DIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	M	S	E		
	Informe de cumplimiento de Residuos Especiales	HÍBRIDO								
112.19.18	<b>Informes de Deuda y Pagos de Subsidios</b> Informe	HÍBRIDO	2	18				X		Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
112.19.25	<b>Informes de Gestión</b> Informe Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO	2	8	X	X				Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
112.19.26	<b>Informes de Gestion Operaciones Mercado Corporativo</b> Informe Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO	2	8	X	X				Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
112.19.27	<b>Informes de Indicadores</b> Informe	HÍBRIDO	2	8	X	X				Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
112.19.33	<b>Informes de PQRS</b> Informe	HÍBRIDO	2	8	X	X				Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
112.19.37	<b>Informes de Recaudo</b> Informe Extracto Acta de liquidación	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	2	8	X	X				Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
112.19.40	<b>Informes de Seguimiento a la Prestación del Servicio</b> Evaluación integral de prestación del servicio Informe Presentación	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	2	8	X	X				Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
112.19.47	<b>Informes Operativos</b> Informe de excesos de velocidad Informe de rotación de conductores Informe de capacidad instalada Informe de variables operativas	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	2	8	X	X				Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
112.21	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>									
112.21.04	<b>Check List Operaciones Mercado Corporativo.</b>		2	8	X	X				Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.

FONDO DOCUMENTAL:		INTERASEO S.A.S. E.S.P.									
DEPENDENCIA:		100 GERENCIA GENERAL									
OFICINA PRODUCTORA:		112 DIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
			AG	AC	CT	M	S	E			
112.21.07	<b>Control de Aplicación Tarifaria</b> Planilla de control tarifario	HÍBRIDO	2	8	X	X					Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
112.21.08	<b>Control de Chequeo de Preventa</b> Planilla de chequeo de preventa	HÍBRIDO	2	8	X	X					Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
112.21.15	<b>Control de Niveles de Servicio</b> Planilla de niveles de servicio	HÍBRIDO	2	8	X	X					Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
112.21.19	<b>Control de Reporte de Ingresos</b> Planilla de ingresos	HÍBRIDO	2	8	X	X					Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
112.21.21	<b>Control de Volúmenes de Toneladas Dispuestas</b> Planilla de volúmenes de toneladas dispuestas	HÍBRIDO	2	8	X	X					Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
112.27	<b>OFERTAS COMERCIALES</b>										
112.27.01	<b>Ofertas comerciales</b> Termino de referencia Cotización - Propuesta Comunicación oficial	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	1	9						X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
112.28	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS</b>										
112.28.01	<b>Peticiones, Quejas, Reclamos</b> Comunicación oficial Oficio de PQRF Respuesta a Oficio Planilla de Aforo.	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	1	9				X	X		Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores legales, se procede a realizar una muestra selectiva no mayor al 5% y tomando en cuenta aquellas PQRF que sean de interés para la entidad según el concepto emitido por la Dirección General Comercial. Art. 23, Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 1755 de 2015. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto los documentos físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico
112.29	<b>PLANES</b>										
112.29.08	<b>Planes de Comunicaciones</b> Plan Cronograma de trabajo	HÍBRIDO HÍBRIDO	2	18	X	X					Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y como testimonio de las actividades realizadas por la entidad para la difusión de su imagen y de la información de las acciones

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL: INTERASEO S.A.S. E.S.P.										
DEPENDENCIA: 100 GERENCIA GENERAL										
OFICINA PRODUCTORA: 112 DIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	M	S	E		
										destacadas. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
112.29.18	<b>Planes de Mercadeo</b> Plan	HÍBRIDO	2	18	X	X				Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y como testimonio de las actividades realizadas por la entidad para la gestión comercial. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
112.29.20	<b>Planes de Servicio al Cliente</b> Plan	HÍBRIDO	2	18	X	X				Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y como testimonio de las actividades realizadas por la entidad para la gestión del cliente. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
112.29.22	<b>Planes de Trabajo</b> Plan Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO	2	7					X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se procede a eliminar debido a que sus contenidos son de actualización permanente dada la naturaleza misma del plan, además de que estos se reflejan al final de la vigencia en los informes de gestión de las áreas. Se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
112.29.27	<b>Planes Estratégicos Comerciales</b> Plan	HÍBRIDO	2	18	X	X				Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor histórico y de acuerdo al valor que toma para el desarrollo de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
112.29.29	<b>Planes Operativos</b> Hoja de vida de la APS Plan Plan de gestión integral de residuos sólidos Resumen de recursos de planes operativos	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	2	18	X	X				Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y como testimonio de las actividades realizadas por la entidad para la gestión operativa. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
112. 35	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES									
112.35.01	<b>Publicaciones Institucionales</b> Avisos de Ley Boletines de Prensa Boletines Internos Campañas Publicitarias Catalogos de Ventas Videos Corporativos	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	2	8				X	X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y leales, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso los respectivos inventarios y acta de eliminación. Art 28, Ley 962 de 2005.

  

<b>CONVENCIONES</b>	<b>SOPORTE O FORMATO:</b> Denominación del soporte para documentos análogos o formato para documentos electrónicos.	<b>RETENCIÓN</b> (Expresada en años) <b>AG:</b> Archivo de Gestión <b>AC:</b> Archivo Central	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b> <b>CT:</b> Conservación Total <b>E:</b> Eliminación <b>M:</b> Reproducción por medio técnico <b>S:</b> Selección	_____ <b>Firma</b> <b>DIRECCION GENERAL COMERCIAL</b> Adelaida Machado Martinez.	_____ <b>Firma</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> Carlos Mario Salazar Monsalve.
---------------------	---	--	---	---	--

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL:		INTERASEO S.A.S. E.S.P.							
DEPENDENCIA:		100 GERENCIA GENERAL							
OFICINA PRODUCTORA:		113 DIRECCIÓN GENERAL PROYECTOS							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	M	S	E	
113.19	INFORMES								
113.19.13	<b>Informes de Control de Obras</b> Acta de inicio Acta de avance Acta Final Informe	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	2	8	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
113.19.24	<b>Informes de Evaluación de Nuevos Negocios</b> Informe	HÍBRIDO	2	8	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
113.19.25	<b>Informes de Gestión</b> Informe Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO	2	8	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
113.21	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
113.21.24	<b>Licitaciones</b> Estudios Previos Presupuestos Matriz de riesgos Estudios y diseños (Cuando sea el caso) Pliegos de condiciones y anexos. Manifestacion de interes de participar en el proceso. Grantias contractuales Certificados de Experiencia	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	1	10	X				Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
113.29	PLANES								
113.29.22	<b>Planes de Trabajo</b> Plan Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO	2	7				X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se procede a eliminar debido a que sus contenidos son de actualización permanente dada la naturaleza misma del plan, además de que estos se reflejan al final de la vigencia en los informes de gestión de las áreas. Se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
113.34	PROYECTOS								
113.34.01	<b>Proyectos Corporativos</b> Plan anual de obras Requerimientos Plan general de proyecto Acta de reunión Informe de Seguimiento Soporte video Soporte imagen	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	2	18	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y como evidencia del desarrollo de los Proyectos que soportan la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.

  

<b>CONVENCIONES</b>	<b>SOPORTE O FORMATO:</b> Denominación del soporte para documentos análogos o formato para documentos electrónicos.	<b>RETENCIÓN</b> (Expresada en años) <b>AG:</b> Archivo de Gestión <b>AC:</b> Archivo Central	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b> <b>CT:</b> Conservación Total <b>E:</b> Eliminación <b>M:</b> Reproducción por medio técnico <b>S:</b> Selección	_____ <b>Firma</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS</b> Nancy Johana Montoya Gomez	_____ <b>Firma</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> Carlos Mario Salazar Monsalve
---------------------	--	--	---	--	---

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL:		INTERASEO S.A.S. E.S.P.							
DEPENDENCIA:		100 GERENCIA GENERAL							
OFICINA PRODUCTORA:		114 DIRECCIÓN GENERAL DE NEGOCIACIONES Y COMPRAS							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	M	S	E	
114.02	ACTAS								
114.02.07	<b>Actas de Comité de Contratación</b> Acta de comité Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO	1	9	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
114.02.38	<b>Actas de Reunión</b> Acta de comité Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO	1	4				X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se procede a realizar una muestra selectiva no mayor al 3% tomando en cuenta los proveedores con los cuales se han desarrollado actividades misionales y/o contratos de mayor cuantía. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto los documentos físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
114.05	CIRCULARES								
114.05.01	<b>Circulares</b> Anexos documentales	HÍBRIDO	2	9	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor administrativo, jurídico y legal, es fuente de información para investigaciones de carácter histórico sobre el desarrollo administrativo y manifiesta la declaratoria de voluntad de juicio emitida por la alta dirección. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
114.17	HISTORIALES								
114.17.03	<b>Historiales de Proveedores de Bienes y Servicios</b> Acuerdo comercial RUT Certificado de existencia y representación legal Certificado de composición accionaria Certificado de cuenta bancaria Cédula del Representante Legal Registro de consulta de listas restrictivas Registro de información general del proveedor Licencia de Salud Ocupacional Habilitación servicio Salud Ocupacional Habilitación servicio Vacunación Verificación listas restrictivas Seguimiento Evaluación de proveedor Informe	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	1	10				X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se procede a realizar una muestra selectiva no mayor al 3% tomando en cuenta los proveedores con los cuales se han desarrollado actividades misionales y/o contratos de mayor cuantía. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto los documentos físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
114.19	INFORMES								
114.19.25	<b>Informes de Gestión</b> Informe Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO	2	18			X	X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales, se procede a realizar una muestra selectiva no mayor al 3% tomando en cuenta los proveedores con los cuales se han desarrollado actividades misionales y/o contratos de mayor cuantía. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto los documentos físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

<b>FONDO DOCUMENTAL:</b>		INTERASEO S.A.S. E.S.P.								
<b>DEPENDENCIA:</b>		100 GERENCIA GENERAL								
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		114 DIRECCIÓN GENERAL DE NEGOCIACIONES Y COMPRAS								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			AG	AC	CT	M	S	E		
114.19.31	<b>Informes de Modelos Económicos</b> Informe Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO	2	8	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
114.21	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
114.21.23	<b>Ficha Técnica</b> Ficha.	HÍBRIDO	2	8	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo	
114.21.28	<b>Negociaciones con Proveedores</b> Ficha.	HÍBRIDO	1	10				X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores contables y fiscales, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Art 28 y Art 46, Ley 962 de 2005, Art. 632, Estatuto Tributario.	
114.29	PLANES									
114.29.03	<b>Planes Anuales de Adquisiciones</b> Plan	HÍBRIDO	2	18	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.	
CONVENCIONES	<b>SOPORTE O FORMATO:</b> Denominación del soporte para documentos análogos o formato para documentos electrónicos.	<b>RETENCIÓN</b> (Expresada en años) <b>AG:</b> Archivo de Gestión <b>AC:</b> Archivo Central	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b> <b>CT:</b> Conservación Total <b>E:</b> Eliminación <b>M:</b> Reproducción por medio técnico <b>S:</b> Selección				Firma <b>COORDINACIÓN GENERAL COMPRAS</b> Sergio Leon Alvarez Ruiz.		Firma <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> Carlos Mario Salazar Monsalve.	

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL:		INTERASEO S.A.S. E.S.P.							
DEPENDENCIA:		100 GERENCIA GENERAL							
OFICINA PRODUCTORA:		115 DIRECCIÓN GENERAL DE EQUIPOS							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	M	S	E	
115.02	ACTAS								
115.02.10	<b>Actas de Comité de Interequipos</b> Acta de comité Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO	1	9	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
115.17	HISTORIALES								
115.17.02	<b>Historiales de Maquinaria y Equipos</b> Ficha técnica Acta de entrega Orden de trabajo Acta de baja Poliza Informes de Avalúos de Maquinaria Documentos Legales Hoja de vida	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	1	10				X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales (después de que la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la empresa), se realiza una muestra aleatoria del 5% teniendo especial atención por aquella maquinaria o equipos con los cuales se desarrollaron actividades misionales de la empresa. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto los documentos físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
115.19	INFORMES								
115.19.19	<b>Informes de Disponibilidad</b> Informe	HÍBRIDO	1	10				X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
115.19.25	<b>Informes de Gestión</b> Informe Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO	1	10				X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
115.21	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
115.21.06	<b>Control de Aceite y Chatarra</b> Acta de baja Planilla de control de ingresos Anexos	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	1	10				X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se procede a eliminar puesto que sus contenidos son de actualización permanente y de apoyo a la gestión administrativa, además de que se reflejan al final de la vigencia en los informes de gestión del área. Se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
115.21.09	<b>Control de Clasificación de Novedades</b> Planilla de clasificación de novedades	HÍBRIDO	1	10				X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se procede a eliminar puesto que sus contenidos son de actualización permanente y de apoyo a la gestión administrativa, además de que se reflejan al final de la vigencia en los informes de gestión del área. Se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
115.21.12	<b>Control de Equipos</b> Planilla de despacho de equipos Planilla pre operacional	HÍBRIDO HÍBRIDO	2	8			X	X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se procede a eliminar puesto que sus contenidos son de actualización permanente y de apoyo a la gestión administrativa, además de que se reflejan al final de la vigencia en los informes de gestión del área. Se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

<b>FONDO DOCUMENTAL:</b>		INTERASEO S.A.S. E.S.P.						
<b>DEPENDENCIA:</b>		100 GERENCIA GENERAL						
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		115 DIRECCIÓN GENERAL DE EQUIPOS						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	M	S	
115.21.17	<b>Control de Orden de Trabajo</b> Planilla de ordenes de trabajo	HÍBRIDO	2	8	X	X		Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se procede a eliminar puesto que sus contenidos son de actualización permanente y de apoyo a la gestión administrativa, además de que se reflejan al final de la vigencia en los informes de gestión del área. Se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
115.21.20	<b>Control de Requerimiento de Equipos</b> Planilla de solicitud de equipos	HÍBRIDO	2	8	X	X		Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se procede a eliminar puesto que sus contenidos son de actualización permanente y de apoyo a la gestión administrativa, además de que se reflejan al final de la vigencia en los informes de gestión del área. Se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
115.22	<b>INVENTARIOS</b>							
115.22.01	<b>Inventarios de Almacén</b> Inventario de mercancía	HÍBRIDO	2	8			X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores contables y fiscales, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Art 28 y Art 46, Ley 962 de 2005, Art. 632, Estatuto Tributario.
115.29	<b>PLANES</b>							
115.29.16	<b>Planes de Mantenimiento</b> Plan Reporte de mantenimiento	HÍBRIDO HÍBRIDO	2	18	X	X		Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto serán fuente de información sobre el desarrollo industrial y tecnológico de la empresa. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
115.29.22	<b>Planes de Trabajo</b> Plan Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO	2	7			X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se procede a eliminar debido a que sus contenidos son de actualización permanente dada la naturaleza misma del plan, además de que estos se reflejan al final de la vigencia en los informes de gestión de las áreas. Se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.

<b>CONVENCIONES</b>	<b>SOPORTE O FORMATO:</b> Denominación del soporte para documentos análogos o formato para documentos electrónicos.	<b>RETENCIÓN</b> (Expresada en años) <b>AG:</b> Archivo de Gestión <b>AC:</b> Archivo Central	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b> <b>CT:</b> Conservación Total <b>E:</b> Eliminación <b>M:</b> Reproducción por medio técnico <b>S:</b> Selección	Firma <b>DIRECCIÓN GENERAL EQUIPOS</b> John Dario Borja Suarez.	Firma <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> Carlos Mario Salazar Monsalve
---------------------	--	--	---	---	---

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL:		INTERASEO S.A.S. E.S.P.							
DEPENDENCIA:		100 GERENCIA GENERAL							
OFICINA PRODUCTORA:		116 GERENCIA REGIONAL							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	M	S	E	
116.02	ACTAS								
116.02.24	<b>Actas de Comité Regional</b> Acta de comité Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO	1	9	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor histórico y debido a que son soporte de la toma de decisiones de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
116.02.38	<b>Actas de Reunión</b> Acta Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO	1	4				X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se elimina la documentación dado que la información de carácter decisivo de la organización queda registrada en las actas de los respectivos comités y no en estas actas; esta eliminación se realiza previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
116.04	CERTIFICADOS								
116.04.05	<b>Certificados SICOM</b> Certificado	HÍBRIDO	1	9				X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se elimina la documentación dado que la información de carácter decisivo de la organización queda registrada en las actas de los respectivos comités y no en estas actas; esta eliminación se realiza previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
116.17	HISTORIALES								
116.17.02	<b>Historiales de Maquinaria y Equipos</b> Ficha técnica Acta de entrega Orden de trabajo Acta de baja Hoja de vida	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	1	10				X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales (después de que la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la empresa), se realiza una muestra aleatoria del 5% teniendo especial atención por aquella maquinaria o equipos con los cuales se desarrollaron actividades misionales de la empresa. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto los documentos físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
116.19	INFORMES								
116.19.25	<b>Informes de Gestión</b> Informe Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO	1	10				X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se elimina la documentación dado que la información de carácter decisivo de la organización queda registrada en las actas de los respectivos comités y no en estas actas; esta eliminación se realiza previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
116.21	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
116.21.11	<b>Control de Disposición Final y Celda</b> Registro de GPS Registro de preparación Registro de ingreso de vehículos a celda de seguridad Registro mantenimiento de infraestructura Registro lavado de baños Registro de actividades diarias Registro control de pesaje de vehículos Registro de construcción y prolongación de chimenea	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	2	8			X	X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se procede a eliminar puesto que sus contenidos son de actualización permanente y de apoyo a la gestión administrativa, además de que se reflejan al final de la vigencia en los informes de gestión del área. Se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

<b>FONDO DOCUMENTAL:</b>		INTERASEO S.A.S. E.S.P.							
<b>DEPENDENCIA:</b>		100 GERENCIA GENERAL							
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		116 GERENCIA REGIONAL							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
			AG	AC	CT	M	S		E
116.21.16	<b>Control de Operaciones</b> Acta de visita técnica Preoperacional de vehículo Acta de vecindad	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	2	8	X	X			Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se procede a eliminar puesto que sus contenidos son de actualización permanente y de apoyo a la gestión administrativa, además de que se reflejan al final de la vigencia en los informes de gestión del área. Se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
116.22	<b>INVENTARIOS</b>								
116.22.01	<b>Inventarios de Almacén</b> Inventario	HÍBRIDO	2	8				X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores contables y fiscales, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Art 28 y Art 46, Ley 962 de 2005, Art. 632, Estatuto Tributario.
116.29	<b>PLANES</b>								
116.29.22	<b>Planes de Trabajo</b> Plan Anexos documentales	HÍBRIDO HIBRIDO	2	7				X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se procede a eliminar debido a que sus contenidos son de actualización permanente dada la naturaleza misma del plan, además de que estos se reflejan al final de la vigencia en los informes de gestión de las áreas. Se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
116.33	<b>PROGRAMAS</b>								
116.33.09	<b>Programas de Mantenimiento de Bienes y Equipos.</b> Plan Cronograma de mantenimiento Acta de visita técnica Registro fotográfico	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	2	18	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el control de los mantenimientos realizados que garantizan el cuidado y buen manejo de los recursos y aseguran la perdurabilidad de los bienes y equipos de la empresa. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
CONVENIONES	<b>SOPORTE O FORMATO:</b> Denominación del soporte para documentos análogos o formato para documentos electrónicos.	<b>RETENCIÓN</b> (Expresada en años) <b>AG:</b> Archivo de Gestión <b>AC:</b> Archivo Central	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b> CT: Conservación Total E: Eliminación M: Reproducción por medio técnico S: Selección			_____ <b>Firma</b> <b>GERENCIA REGIONAL.</b> <b>Juan Manuel Gómez Mejía.</b>		_____ <b>Firma</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>Carlos Mario Salazar Monsalve</b>	

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL:		INTERASEO S.A.S. E.S.P.							
DEPENDENCIA:		100 GERENCIA GENERAL							
OFICINA PRODUCTORA:		117 DIRECCION GENERAL I+D+I							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	M	S	E	
117.02	ACTAS								
117.02.04	<b>Actas de Comité de Área I+D+I</b> Acta de comité Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO	1	9	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
117.02.16	<b>Actas de Comité de Tecnología.</b> Acta de comité Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO	1	9	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
117.16	ESTUDIOS TÉCNICOS								
117.16.02	<b>Estudios técnicos de innovación y tecnología</b> Estudio tecnico Solicitud	HÍBRIDO HÍBRIDO	1	10				X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales (después de que la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la empresa), se realiza una muestra aleatoria del 5% teniendo especial atención por aquella maquinaria o equipos con los cuales se desarrollaron actividades misionales de la empresa. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto los documentos físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
117.17	HISTORIALES								
117.17.02	<b>Historiales de Maquinaria y Equipos</b> Ficha técnica Acta de entrega Orden de trabajo Acta de baja Hoja de vida	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	1	10				X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores administrativos y legales (después de que la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la empresa), se realiza una muestra aleatoria del 5% teniendo especial atención por aquella maquinaria o equipos con los cuales se desarrollaron actividades misionales de la empresa. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios por tanto los documentos físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
117.19	INFORMES								
117.19.24	<b>Informes de Evaluación de Nuevos Negocios</b> Informe	HÍBRIDO	1	10				X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
117.19.25	<b>Informes de Gestión</b> Informe Anexos documentales	HÍBRIDO HÍBRIDO	1	10				X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
117.19.27	<b>Informes de Indicadores</b> Informe	HÍBRIDO	2	8	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
117.19.30	<b>Informes de Mesa de Ayuda</b> Informe	HÍBRIDO	2	8				X X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
117.21	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
117.21.12	<b>Control de Equipos</b> Planilla de entrega de equipos	HÍBRIDO	2	8	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
117.21.15	<b>Control de Niveles de Servicio</b> Planilla de niveles de servicio	HÍBRIDO	2	8	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL:		INTERASEO S.A.S. E.S.P.								
DEPENDENCIA:		100 GERENCIA GENERAL								
OFICINA PRODUCTORA:		117 DIRECCION GENERAL I+D+								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	M	S	E		
117.21.18	<b>Control de Proveedores</b> Matriz de seguimiento a contratistas Matriz de control de requisitos contractuales	HÍBRIDO HÍBRIDO	2	8	X	X				Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
117.21.20	<b>Control de Requerimiento de Equipos</b> Planilla de solicitud de equipos	HÍBRIDO	2	8	X	X				Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
117.22	INVENTARIOS									
117.22.02	<b>Inventarios de Bienes Inmuebles</b> Matriz de bienes inmuebles	HÍBRIDO	2	8					X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores contables y fiscales, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Art 28 y Art 46, Ley 962 de 2005, Art. 632, Estatuto Tributario.
117.22.03	<b>Inventarios de Bienes Muebles</b> Matriz de bienes muebles	HÍBRIDO	2	8					X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superados los valores contables y fiscales, se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Art 28 y Art 46, Ley 962 de 2005, Art. 632, Estatuto Tributario.
117.24	LICENCIAS									
117.24.03	<b>Licencias de Funcionamiento</b> Licencias de Software	HÍBRIDO	2	8	X	X				Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
117.25	MANUALES									
117.25.01	<b>Manuales de Usuario, Configuración, Configuración de Equipos y Software</b> Manual	PDF HÍBRIDO	2	8	X	X				Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
117.29	PLANES									
117.29.16	<b>Planes de Mantenimiento</b> Plan	HÍBRIDO	2	18	X	X				Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto serán fuente de información sobre el desarrollo industrial y tecnológico de la empresa. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
117.29.17	<b>Planes de Mejoramiento</b> Plan Informe de auditoría interna Informe de auditoría externa Evidencia de implementación de acciones	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	2	18	X	X				Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencian las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismo de control. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
117.34	PROYECTOS									
117.34.01	<b>Proyectos Corporativos</b> Plan anual de obras Requerimientos Plan general de proyecto Acta de reunión Informe de avance Soporte video Soporte imagen	HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO HÍBRIDO	2	18	X	X				Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y como evidencia del desarrollo de los Proyectos que soportan la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

<b>FONDO DOCUMENTAL:</b>		INTERASEO S.A.S. E.S.P.							
<b>DEPENDENCIA:</b>		100		GERENCIA GENERAL					
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		117		DIRECCION GENERAL I+D+I					
CONVENIONES	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS	
			FORMATO	AG	AC	CT	M		S
		<b>SOPORTE O FORMATO:</b> Denominación del soporte para documentos análogos o formato para documentos electrónicos.	<b>RETENCIÓN</b> (Expresada en años) <b>AG:</b> Archivo de Gestión <b>AC:</b> Archivo Central	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b> <b>CT:</b> Conservación Total <b>E:</b> Eliminación <b>M:</b> Reproducción por medio técnico <b>S:</b> Selección		_____ <b>Firma</b> <b>DIRECCION GENERAL I+D+I</b> <b>Juan Gabriel Giraldo Osorio</b>		_____ <b>Firma</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>Carlos Mario Salazar Monsalve</b>	

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

<b>FONDO DOCUMENTAL:</b>		INTERASEO S.A.S. E.S.P.							
<b>DEPENDENCIA:</b>		100 GERENCIA GENERAL							
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		118 GERENCIA INTERNACIONAL DE OPERACIONES							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	D	S	E	
118.07	CONCEPTOS								
118.07.04	<b>Conceptos Técnicos</b> Comunicación oficial Concepto técnico	HÍBRIDO HÍBRIDO	2	3	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
118.19	INFORMES								
118.19.27	<b>Informes de Indicadores</b> Informe	HÍBRIDO	1	10				X	Esta documentación no desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y superado el valor administrativo, se procede a eliminar puesto que sus contenidos son de actualización permanente y de apoyo a la gestión administrativa, además de que se reflejan al final de la vigencia en los informes de gestión de las áreas de la organización. Se elimina la documentación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
118.21	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
118.21.21	<b>Control de Volúmenes de Toneladas Dispuestas</b> Planilla de volúmenes de toneladas dispuestas	HÍBRIDO	2	8	X	X			Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico y puesto que evidencia el desarrollo de la misión de la organización. Numeral 5, Circular Externa 003 de 2015, AGN. Se conserva la documentación en ambos soportes de forma permanente y los físicos deberán ser transferidos al Archivo Histórico.

<b>CONVENCIONES</b>	<b>SOPORTE O FORMATO:</b> Denominación del soporte para documentos análogos o formato para documentos electrónicos.	<b>RETENCIÓN</b> (Expresada en años) <b>AG:</b> Archivo de Gestión <b>AC:</b> Archivo Central	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b> <b>CT:</b> Conservación Total <b>E:</b> Eliminación <b>M:</b> Reproducción por medio técnico <b>S:</b> Selección	Firma <b>GERENCIA INTERNACIONAL DE OPERACIONES</b> Juan Miguel Saldrarria Ehlers	Firma <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> Carlos Mario Salazar Monsalve.
---------------------	--	--	---	--	--