



corbeta

COLOMBIANA DE COMERCIO S.A

NIT. 890.900.943-1

ACTAS DE APROBACION



corbeta
COLOMBIANA DE COMERCIO S.A
NIT. 890.900.943-1

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO



No. 15-259925-00000-0000

Fecha: 2015-10-30 14:44:16
Tra. 334 REMISIINFORMA
Act. 411 PRESENTACION

Dep. 140 DIR. ADMINISTR
Eve:
Folios: 55

Bogotá, Octubre 22 de 2015

Señores
Superintendencia de
Industria y Comercio
Dirección Administrativa
Atn. Dr. Leonardo Ortiz Mendieta
Ciudad

REF. Resolución 8934 : RADICACION INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

Apreciados señores:

Dando cumplimiento con lo ordenado por la Resolución Superintendencia de Industria y Comercio 8934, de febrero de 2014 y mediante el Decreto 2839 frente al cumplimiento con la normatividad archivística cuyo vencimiento es el 31 de octubre de 2015, nos permitimos radicar, la presente documentación:

1. Acta de creación del Comité Interno de Archivo
2. Acta de aprobación de las Tablas de Retención Documental-TRD
3. Tablas de Retención Documental
4. Cuadro de Clasificación Documental
5. Estructura Orgánico Funcional

Cordialmente,


MARIA ISABEL RODRIGUEZ
Directora de Servicios Administrativos


ROSALBA SANCHEZ AGOSTA
Jefe Dpto. Gestión Documental

TOTAL 56 HJS



No. 15-259925- -00000-0000

Fecha: 2015-10-30 14:44:16
Tra. 334 REMISIINFORMA
Act. 411 PRESENTACION

Dep. 140 DIR. ADMINISTR
Eve:
Folios: 55

Bogotá, Octubre 22 de 2015

Señores
Superintendencia de
Industria y Comercio
Dirección Administrativa
Atn. Dr. Leonardo Ortiz Mendieta
Ciudad

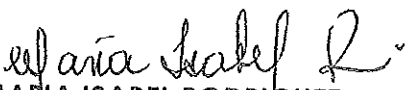
REF. Resolución 8934 : RADICACION INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

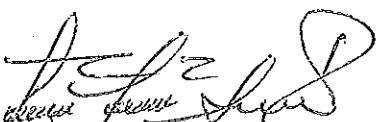
Apreciados señores:

Dando cumplimiento con lo ordenado por la Resolución Superintendencia de Industria y Comercio 8934, de febrero de 2014 y mediante el Decreto 2839 frente al cumplimiento con la normatividad archivística cuyo vencimiento es el 31 de octubre de 2015, nos permitimos radicar, la presente documentación:

1. Acta de creación del Comité Interno de Archivo
2. Acta de aprobación de las Tablas de Retención Documental-TRD
3. Tablas de Retención Documental
4. Cuadro de Clasificación Documental
5. Estructura Orgánico Funcional

Cordialmente,


MARIA ISABEL RODRIGUEZ
Directora de Servicios Administrativos


ROSALBA SANCHEZ AGOSTA
Jefe Dpto. Gestión Documental

TOTAL 56 Hojas.

①

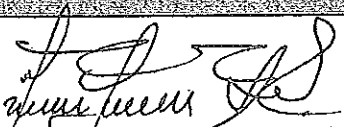
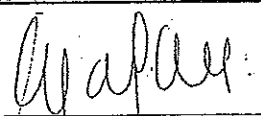
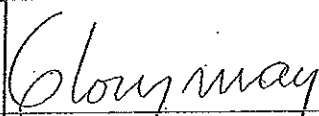
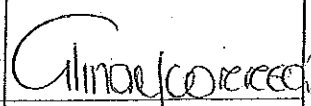
ACTA DE APROBACION	
Ciudad	Bogotá
Fecha	04/03/2013
Area/proceso	Conformación Comité de Archivo - DGD ✓
Responsable del Macroproceso	Mabel Carmona Uribe
Nombre del Responsable del Macroproceso	Directora de Servicios Administrativos
Responsable del Subproceso/Procedimiento	Rosalba Sánchez Acosta
Nombre del responsable del Subproceso/Procedimiento	Jefe Departamento Gestión Documental -DGD

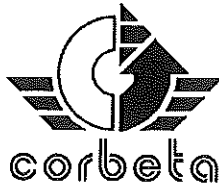
OBJETIVO

Mediante la presente acta se formaliza la creación del Comité de Archivo de "Colombiana de Comercio-Corbeta y/o Alkosto S.A. Conformado como un grupo-asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, programas de trabajo y toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos de la organización.

PARTICIPANTES	AREA
GLORIA INÉS MAYA PATIÑO	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y CONTRALORÍA
ALINA CORREA RESTREPO	DIRECCIÓN JURÍDICA
MABEL CARMONA URIBE	DIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

APROBACIONES

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	
 Rosalba Sánchez Acosta Jefe Dpto. Gestión Documental	 Mabel Carmona Directora Servicios Administrativos	 Gloria Inés Maya Patiño Gerente Administrativa y Contralora	 Alina Correa Restrepo Directora Jurídica



corbeta
COLOMBIANA DE COMERCIO S.A
NIT. 890.900.943-1

Bogotá, Octubre 22 de 2015

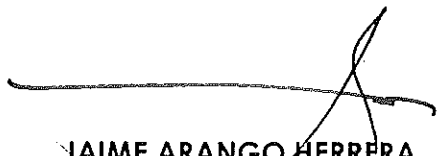
Señores
Superintendencia de
Industria y Comercio
Dirección Administrativa
Atn. Dr. Leonardo Ortiz Mendieta
Ciudad

REF. ACTA DE APROBACION TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

Yo **JAIME ARANGO HERRERA**, identificado con la cedula de ciudadanía número **8.236.887**, manifiesto por medio del presente que la empresa **COLOMBIANA DE COMERCIO-CORBETA Y/O ALKOSTO S.A.**, a la cual represento, adelantó el proceso de elaboración del instrumento archivístico "**Tablas de Retención Documental**", proceso llevado a cabo y aprobado por Departamento de Gestión Documental de la compañía y qué una vez finalizadas fueron aprobadas por nuestro Comité de Archivo.

Por lo anterior, confirmo la aprobación y puesta en uso del mencionado instrumento, que fue aprobado en la primera instancia por el Comité de Archivo mediante acta de aprobación de fecha marzo 4 de 2013. (Anexo copia).

Cordialmente,


JAIME ARANGO HERRERA
Representante Legal
C.C. 8.236.887



corbeta
COLOMBIANA DE COMERCIO S.A
NIT. 890.900.943-1

Bogotá, Octubre 22 de 2015

Señores
**Superintendencia de
Industria y Comercio**
Dirección Administrativa
Atn. Dr. Leonardo Ortiz Mendieta
Ciudad

REF. Resolución 8934 : RADICACION INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

Apreciados señores:

Dando cumplimiento con lo ordenado por la Resolución Superintendencia de Industria y Comercio 8934, de febrero de 2014 y mediante el Decreto 2839 frente al cumplimiento con la normatividad archivística cuyo vencimiento es el 31 de octubre de 2015, nos permitimos radicar, la presente documentación:

1. Acta de creación del Comité Interno de Archivo
2. Acta de aprobación de las Tablas de Retención Documental-TRD
3. Tablas de Retención Documental
4. Cuadro de Clasificación Documental
5. Estructura Orgánico Funcional

Cordialmente,


MARIA ISABEL RODRIGUEZ
Directora de Servicios Administrativos


ROSALBA SANCHEZ AGOSTA
Jefe Dpto. Gestión Documental



corbeta

COLOMBIANA DE COMERCIO S.A

NIT. 890.900.943-1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL TRD



NOMBRE DEL PROCESO: POLITICAS CORPORATIVAS GESTION DOCUMENTAL - DGD

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

SISTEMA DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Página 1 de 34

22/10/2015

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	GRUPO	TIPOLOGIA	V/D	DIG	ARGestion	ARCentral	Total Años	CT	CV	D	S
ADMINISTRACION COMERCIAL	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO	INFORME PROVEEDORES	COMPROBANTES Y SOPORTES	PROCESO CONCESIONARIOS	D	NO	0	10	10	NO	NO	SI	NO
ADMINISTRACION COMERCIAL	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO	INFORME PROVEEDORES	COMPROBANTES Y SOPORTES	RESPUESTA A PROVEEDORES	D	NO	0	3	3	NO	NO	SI	NO
ADMINISTRACION COMERCIAL	REGISTRO PROVEEDORES	COMPRAS A PROVEEDORES	COMPROBANTES Y SOPORTES	NEGOCIACIONES COMERCIALES	D	NO	0	10	10	NO	NO	SI	NO
ADMINISTRACION COMERCIAL	TITULO VALOR	DOCUMENTOS CONTABLES	MOVIMIENTOS CONTABLES	NOTAS CREDITO PROVEEDORES	V	SI	0	10	10	NO	SI	SI	NO
ADMINISTRACION COMERCIAL	TITULO VALOR	FACTURAS	SOPORTES LEGALES	FACTURAS DOLARES	V	SI	0	10	10	NO	SI	SI	NO

CONVENCIONES

POLITICAS DOCUMENTALES / TRATAMIENTO ARCHIVISTIVO

PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO

- TIPO DE DOCUMENTACION
V = VIGENTE D = DESCONTINUADO
- MEDIO DE CONSERVACION:
DIG. = DIGITALIZADO
- TIEMPO DE CONSERVACION EN AÑOS:
AR. GESTION = ARCHIVO DE GESTION (OFICINA)
AR. CENTRAL = ARCHIVO CENTRAL DGD

DISPOSICION FINAL
CT = CONSERVACION TOTAL : Conservación permanente de los documentos
CV = CONSERVACION VIRTUAL : Conservación digitalizada en aplicativo de DGD
D = DESCARTE : Eliminación o destrucción de los documentos

Aprobación Comité de Archivo

Jefe de Area

Clay may
Alina y Cora
Yana Chah



NOMBRE DEL PROCESO: POLITICAS CORPORATIVAS GESTION DOCUMENTAL - DGD

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

SISTEMA DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Página 2 de 34

22/10/2015

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	GRUPO	TIPOLOGIA	V/D	DIG	ARGestion	ARCentral	Total Años	CT	CV	D	S
AGENCIA DE VIAJES	TITULO VALOR	FACTURAS	COMPROBANTES Y SOPORTES	FACTURAS A CLIENTES AGENCIAS DE VIAJE	D	NO	0	5	5	NO	NO	SI	NO
AREA COMERCIAL	TITULO VALOR	FACTURAS DE COMPRA	COMPROBANTES Y SOPORTES	FACTURAS ENTREGAS DIRECTAS Y ORDENES COMPRA	V	SI	0	10	10	NO	SI	SI	NO
AREA COMERCIAL	TITULO VALOR	FACTURAS DE VENTA	COMPROBANTES Y SOPORTES	FACTURAS CANAL INSTITUCIONAL- DIALK	V	SI	0	5	5	NO	SI	SI	NO
AREA COMERCIAL	TITULO VALOR	FACTURAS DE VENTA	COMPROBANTES Y SOPORTES	NOTAS CREDITO A CLIENTES	V	SI	0	10	10	NO	SI	SI	NO
AUDITORIA	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO	INFORMES TECNICOS	COMPROBANTES Y SOPORTES	INFORMES PUNTOS ADMINISTRATIVOS	D	NO	0	1	1	NO	NO	SI	NO

CONVENCIONES

POLITICAS DOCUMENTALES / TRATAMIENTO ARCHIVISTIVO

- TIPO DE DOCUMENTACION
V= VIGENTE D = DESCONTINUADO
- MEDIO DE CONSERVACION:
DIG. = DIGITALIZADO
- TIEMPO DE CONSERVACION EN AÑOS:
AR. GESTION = ARCHIVO DE GESTION (OFICINA)
AR. CENTRAL = ARCHIVO CENTRAL DGD

PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO

- DISPOSICION FINAL
- CT = CONSERVACION TOTAL : Conservación permanente de los documentos
- CV = CONSERVACION VIRTUAL : Conservación digitalizada en aplicativo de DGD
- D = DESCARTE : Eliminación o destrucción de los documentos

Aprobación Comité de Archivo

Jefe de Area

[Handwritten signatures and stamps]



NOMBRE DEL PROCESO: POLITICAS CORPORATIVAS GESTION DOCUMENTAL - DGD

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

SISTEMA DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Página 3 de 34

22/10/2015

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	GRUPO	TIPOLOGIA	V/D	DIG	ARGestion	ARCentral	Total Años	CT	CV	D	S
CALL CENTER	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO	PAPELES DE TRABAJO	COMPROBANTES Y SOPORTES	BUZONES Y QUEJAS DEL CLIENTE	V	NO	1	1	2	NO	NO	SI	NO
CALL CENTER	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO	PAPELES DE TRABAJO	COMPROBANTES Y SOPORTES	CARTA PORTE FIRMADA CLIENTE	V	NO	1	1	2	NO	NO	SI	NO
CALL CENTER	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO	PAPELES DE TRABAJO	PLANILLAS	RMA RECOGIDA MERCANCIA	V	NO	1	1	2	NO	NO	SI	NO
CALL CENTER	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO	PLANILLAS DE PAGO	COMPROBANTES Y SOPORTES	INFORMES SINIESTROS	D	NO	0	2	2	NO	NO	SI	NO
CARTERA	COMUNICACIÓN LEGAL	NOTIFICACION A CLIENTES	COMPROBANTES Y SOPORTES	NOTIFICACION LEY HABEAS DATA	V	SI	0	10	10	NO	SI	SI	NO

CONVENCIONES

POLITICAS DOCUMENTALES / TRATAMIENTO ARCHIVISTIVO

- TIPO DE DOCUMENTACION
V = VIGENTE D = DESCONTINUADO
- MEDIO DE CONSERVACION:
DIG. = DIGITALIZADO
- TIEMPO DE CONSERVACION EN AÑOS:
AR. GESTION = ARCHIVO DE GESTION (OFICINA)
AR. CENTRAL = ARCHIVO CENTRAL D3D

PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO

- DISPOSICION FINAL
- CT = CONSERVACION TOTAL : Conservación permanente de los documentos
- CV = CONSERVACION VIRTUAL : Conservación digitalizada en aplicativo de DGD
- D = DESCARTE : Eliminación o destrucción de los documentos

Aprobación Comité de Archivo

Jefe de Area

[Handwritten signatures and stamps]



NOMBRE DEL PROCESO: POLITICAS CORPORATIVAS GESTION DOCUMENTAL - DGD

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

SISTEMA DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Página 4 de 34

22/10/2015

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	GRUPO	TIPOLOGIA	V/D	DIG	ARGestion	ARCentral	Total Años	CT	CV	D	S
CARTERA	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO	INFORMES TECNICOS	COMPROBANTES Y SOPORTES	INFORMES DE AUDITORIA A VENDEDORES	V	NO	0	1	1	NO	NO	SI	NO
CARTERA	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO	PAPELES DE TRABAJO	COMPROBANTES Y SOPORTES	LISTA DE CHEQUEO CLIENTES	V	NO	0	1	1	NO	SI	SI	NO
CARTERA	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES, DISCIPLINARIOS	EXPEDIENTES	COMPROBANTES Y SOPORTES	PROCESO JURIDICO EJECUTIVOS CERRADOS	V	NO	1	99	99	SI	NO	NO	NO
CARTERA	TITULO VALOR	DOCUMENTACION LEGAL	COMPROBANTES Y SOPORTES	CASTIGOS CARTERA PAGADOS Y CERRADOS	V	NO	0	99	99	SI	SI	NO	NO
CARTERA	TITULO VALOR	FACTURAS	COMPROBANTES Y SOPORTES	FACTURAS FENALCO, FENALCHEQUE	D	NO	0	1	1	NO	NO	SI	NO

CONVENCIONES

POLITICAS DOCUMENTALES / TRATAMIENTO ARCHIVISTIVO

- TIPO DE DOCUMENTACION
V = VIGENTE D = DESCONTINUADO
- MEDIO DE CONSERVACION:
DIG. = DIGITALIZADO
- TIEMPO DE CONSERVACION EN AÑOS:
AR. GESTION = ARCHIVO DE GESTION (OFICINA)
AR. CENTRAL = ARCHIVO CENTRAL DGD

PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO

- DISPOSICION FINAL
- CT = CONSERVACION TOTAL : Conservación permanente de los documentos
- CV = CONSERVACION VIRTUAL : Conservación digitalizada en aplicativo de DGD
- D = DESCARTE : Eliminación o destrucción de los documentos

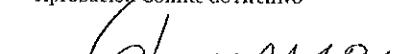
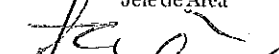
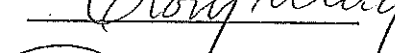
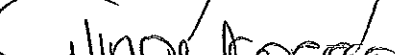
Aprobación Comité de Archivo

Jefe de Area

Claymay

Claymay

Claymay

POLITICAS DOCUMENTALES / TRATAMIENTO ARCHIVISTIVO		PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO		Aprobación Comité de Archivo		Jefe de Area	
1. TIPO DE DOCUMENTACION		DISPOSICION FINAL					
V = VIGENTE D = DESCONTINUADO		CT = CONSERVACION TOTAL : Conservación permanente de los documentos					
2. MEDIO DE CONSERVACION:		CV = CONSERVACION VIRTUAL : Conservación digitalizada en aplicativo da DGD					
DIG. = DIGITALIZADO		D = DESCARTE : Eliminación o destrucción de los documentos					
3. TIEMPO DE CONSERVACION EN AÑOS:							
AR. GESTION = ARCHIVO DE GESTION (OFICINA)							
AR. CENTRAL = ARCHIVO CENTRAL DGD							



NOMBRE DEL PROCESO: POLITICAS CORPORATIVAS GESTION DOCUMENTAL - DGD

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

SISTEMA DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Página 6 de 34

22/10/2015

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	GRUPO	TIPOLOGIA	V/D	DIG	ARGestion	ARCentral	Total Años	CT	CV	D	S
CONTABILIDAD	DOCUMENTOS CONTABLES	IMPUESTOS	COMPROBANTES Y SOPORTES	CAMARA DE COMERCIO, MIN HACIENDA, SIC	V	NO	0	10	10	NO	NO	SI	NO
CONTABILIDAD	DOCUMENTOS CONTABLES	IMPUESTOS	COMPROBANTES Y SOPORTES	RETEFUENTE, HACIENDA, DECLARACION DE RENTA	V	NO	0	5	5	NO	NO	SI	NO
CONTABILIDAD	DOCUMENTOS CONTABLES	LEGALIZACION DE OBRAS	COMPROBANTES Y SOPORTES	CERTIFICACION DE MANDATO OBRAS URBANZA	V	NO	0	10	10	NO	NO	SI	NO
CONTABILIDAD	DOCUMENTOS CONTABLES	MOVIMIENTOS CONTABLES	COMPROBANTES Y SOPORTES	ACTAS DE AJUSTE, CASTIGOS CARTERA, DONACIONES	V	NO	0	10	10	NO	NO	SI	NO
CONTABILIDAD	DOCUMENTOS CONTABLES	MOVIMIENTOS CONTABLES	COMPROBANTES Y SOPORTES	AJUSTES NOMINA	V	NO	0	5	5	NO	NO	SI	NO

CONVENCIONES

POLITICAS DOCUMENTALES / TRATAMIENTO ARCHIVISTIVO

- TIPO DE DOCUMENTACION
V = VIGENTE D = DESCONTINUADO
- MEDIO DE CONSERVACION:
DIG. = DIGITALIZADO
- TIEMPO DE CONSERVACION EN AÑOS:
AS. GESTION = ARCHIVO DE GESTION (OFICINA)
AR. CENTRAL = ARCHIVO CENTRAL DGD

PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO

- DISPOSICION FINAL
- CT = CONSERVACION TOTAL : Conservación permanente de los documentos
- CV = CONSERVACION VIRTUAL : Conservación digitalizada en aplicativo de DGD
- D = DESCARTE : Eliminación o destrucción de los documentos

Aprobación Comité de Archivo

Jefe de Area

[Handwritten signatures and stamps]



NOMBRE DEL PROCESO: POLITICAS CORPORATIVAS GESTION DOCUMENTAL - DGD

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

SISTEMA DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Página 7 de 34

22/10/2015

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	GRUPO	TIPOLOGIA	V/D	DIG	ARGestion	ARCentral	Total Años	CT	CV	D	S
CONTABILIDAD	DOCUMENTOS CONTABLES	MOVIMIENTOS CONTABLES	COMPROBANTES Y SOPORTES	COMPROBANTE DE INFORME DIARIO	V	NO	0	5	5	NO	NO	SI	NO
CONTABILIDAD	DOCUMENTOS CONTABLES	MOVIMIENTOS CONTABLES	COMPROBANTES Y SOPORTES	COMPROBANTES EGRESO PAGO EN CHEQUE	V	SI	0	10	10	NO	SI	SI	NO
CONTABILIDAD	DOCUMENTOS CONTABLES	MOVIMIENTOS CONTABLES	COMPROBANTES Y SOPORTES	COMPROBANTES GL	D	NO	0	5	5	NO	NO	SI	NO
CONTABILIDAD	DOCUMENTOS CONTABLES	MOVIMIENTOS CONTABLES	COMPROBANTES Y SOPORTES	CONCILIACION CARTERA	V	NO	0	10	10	NO	NO	SI	NO
CONTABILIDAD	DOCUMENTOS CONTABLES	MOVIMIENTOS CONTABLES	COMPROBANTES Y SOPORTES	CONCILIACION DE CUENTAS	V	NO	0	10	10	NO	NO	SI	NO

CONVENCIONES

POLITICAS DOCUMENTALES / TRATAMIENTO ARCHIVISTICO

PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO

1. TIPO DE DOCUMENTACION

V = VIGENTE D = DESCONTINUADO

2. MEDIO DE CONSERVACION:

DIG. = DIGITALIZADO

3. TIEMPO DE CONSERVACION EN AÑOS:

AR. GESTION = ARCHIVO DE GESTION (OFICINA)

AR. CENTRAL = ARCHIVO CENTRAL DGD

DISPOSICION FINAL

CT = CONSERVACION TOTAL : Conservación permanente de los documentos

CV = CONSERVACION VIRTUAL : Conservación digitalizada en aplicativo de DGD

D = DESCARTE : Eliminación o destrucción de los documentos

☐

Aprobación Comité de Archivo

Jefe de Area

Claymay
Alina porreca
rafael



NOMBRE DEL PROCESO: POLITICAS CORPORATIVAS GESTION DOCUMENTAL - DGD

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

SISTEMA DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Página 8 de 34

22/10/2015

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	GRUPO	TIPOLOGIA	V/D	DIG	ARGestion	ARCentral	Total Años	CT	CV	D	S
CONTABILIDAD	DOCUMENTOS CONTABLES	MOVIMIENTOS CONTABLES	COMPROBANTES Y SOPORTES	CRUCES DE CARTERA	D	NO	1	9	10	NO	NO	SI	NO
CONTABILIDAD	DOCUMENTOS CONTABLES	MOVIMIENTOS CONTABLES	COMPROBANTES Y SOPORTES	EXPORTACION Y RECLASIFICACIONES NOMINA	V	NO	0	3	3	NO	NO	SI	NO
CONTABILIDAD	DOCUMENTOS CONTABLES	MOVIMIENTOS CONTABLES	COMPROBANTES Y SOPORTES	FORMULARIOS PROVEEDORES	V	SI	0	2	2	NO	SI	SI	NO
CONTABILIDAD	DOCUMENTOS CONTABLES	MOVIMIENTOS CONTABLES	COMPROBANTES Y SOPORTES	NOTAS CREDITO EN DOLARES	V	SI	0	10	10	NO	SI	SI	NO
CONTABILIDAD	DOCUMENTOS CONTABLES	MOVIMIENTOS CONTABLES	COMPROBANTES Y SOPORTES	REEMBOLSOS CAJA	V	NO	0	10	10	NO	NO	SI	NO

CONVENCIONES

POLITICAS DOCUMENTALES / TRATAMIENTO ARCHIVISTIVO

- TIPO DE DOCUMENTACION
V= VIGENTE D = DESCONTINUADO
- MEDIO DE CONSERVACION:
DIG. = DIGITALIZADO
- TIEMPO DE CONSERVACION EN AÑOS:
AR. GESTION = ARCHIVO DE GESTION (OFICINA)
AR. CENTRAL = ARCHIVO CENTRAL DGD

PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO

- DISPOSICION FINAL
- CT = CONSERVACION TOTAL : Conservación permanente de los documentos
- CV = CONSERVACION VIRTUAL : Conservación digitalizada en aplicativo de DGD
- D = DESCARTE : Eliminación o destrucción de los documentos

Aprobación Comité de Archivo

Jefe de Area

Claymay
Claymay
Esmeralda R



NOMBRE DEL PROCESO: POLITICAS CORPORATIVAS GESTION DOCUMENTAL - DGD

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

SISTEMA DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Página 9 de 34

22/10/2015

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	GRUPO	TIPOLOGIA	V/D	DIG	AR	Gestion	AR	Central	Total Años	CT	CV	D	S
CONTABILIDAD	DOCUMENTOS CONTABLES	MOVIMIENTOS CONTABLES	COMPROBANTES Y SOPORTES	REPORTE CONSUMOS INTERNOS	V	NO	0		5		5	NO	NO	SI	NO
CONTABILIDAD	DOCUMENTOS CONTABLES	MOVIMIENTOS CONTABLES	COMPROBANTES Y SOPORTES	RESUMEN CUADRE DIARIO DE CAJA	V	NO	0		5		5	NO	NO	SI	NO
CONTABILIDAD	DOCUMENTOS CONTABLES	SERVICIOS BANCARIOS	COMPROBANTES Y SOPORTES	CONCILIACION BANCARIAS	V	NO	0		2		2	NO	NO	SI	NO
CONTABILIDAD	ESTADOS FINANCIEROS, BALANCES Y PRESUPUESTO	BALANCES, LIBROS Y ESTADOS	BANCO Y ENTIDADES ADSCRITAS	LIBRO CAJA DIARIO REGISTRADO	V	NO	0		99		99	SI	NO	NO	NO
CONTABILIDAD	ESTADOS FINANCIEROS, BALANCES Y PRESUPUESTO	BALANCES, LIBROS Y ESTADOS	BANCO Y ENTIDADES ADSCRITAS	LIBRO MAYOR INVENTARIOS Y BALANCE	V	NO	1		99		99	SI	NO	NO	NO

CONVENCIONES

POLITICAS DOCUMENTALES / TRATAMIENTO ARCHIVISTIVO

- TIPO DE DOCUMENTACION
V = VIGENTE D = DESCONTINUADO
- MEDIO DE CONSERVACION:
DIG. = DIGITALIZADO
- TIEMPO DE CONSERVACION EN AÑOS:
AR. GESTION = ARCHIVO DE GESTION (OFICINA)
AR. CENTRAL = ARCHIVO CENTRAL DGD

PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO

- DISPOSICION FINAL
- CT = CONSERVACION TOTAL : Conservación permanente de los documentos
- CV = CONSERVACION VIRTUAL : Conservación digitalizada en aplicativo de DGD
- D = DESCARTE : Eliminación o destrucción de los documentos

Aprobación Comité de Archivo

Jefe de Area

Glory may
Alina y coocean
rafael shah R.



NOMBRE DEL PROCESO: POLITICAS CORPORATIVAS GESTION DOCUMENTAL - DGD

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

SISTEMA DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Página 10 de 34

22/10/2015

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	GRUPO	TIPOLOGIA	V/D	DIG	ARGestion	ARCentral	Total Años	CT	CV	D	S
CONTABILIDAD	ESTADOS FINANCIEROS, BALANCES Y PRESUPUESTO	INFORMES CONTABLES	COMPROBANTES Y SOPORTES	SOLICITUD FACTURACION SEPARATAS	D	NO	0	2	2	NO	NO	SI	NO
CONTABILIDAD	ESTADOS FINANCIEROS, BALANCES Y PRESUPUESTO	MOVIMIENTOS CONTABLES	SOPORTES DE CONTABILIZACION	PYG	V	NO	1	99	99	SI	NO	NO	NO
CONTABILIDAD	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	PAPELES DE TRABAJO	TRANSFERENCIA DOCUMENTALES	V	NO	0	1	1	NO	NO	SI	NO
CONTABILIDAD	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO	INFORMES CONTABLES	COMPROBANTES Y SOPORTES	INFORME AUDITORIA OTROS INGRESOS	D	NO	0	5	5	NO	NO	SI	NO
CONTABILIDAD	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO	INFORMES CONTABLES	COMPROBANTES Y SOPORTES	INFORMES DONACIONES, AVERIAS	D	NO	0	2	2	NO	NO	SI	NO

CONVENCIONES

POLITICAS DOCUMENTALES / TRATAMIENTO ARCHIVISTIVO

- TIPO DE DOCUMENTACION
V = VIGENTE D = DESCONTINUADO
- MEDIO DE CONSERVACION:
DIG. = DIGITALIZADO
- TIEMPO DE CONSERVACION EN AÑOS:
AR. GESTION = ARCHIVO DE GESTION (OFICINA)
AR. CENTRAL = ARCHIVO CENTRAL DGD

PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO

DISPOSICION FINAL
CT = CONSERVACION TOTAL : Conservación permanente de los documentos
CV = CONSERVACION VIRTUAL : Conservación digitalizada en aplicativo de DGD
D = DESCARTE : Eliminación o destrucción de los documentos

Aprobación Comité de Archivo

Jefe de Area

Clary may
Clary may
efana hake R



NOMBRE DEL PROCESO: POLITICAS CORPORATIVAS GESTION DOCUMENTAL - DGD

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

SISTEMA DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Página 11 de 34

22/10/2015

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	GRUPO	TIPOLOGIA	V/D	DIG	ARGestion	ARCentral	Total Años	CT	CV	D	S
CONTABILIDAD	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO	INFORMES CONTABLES	COMPROBANTES Y SOPORTES	INFORMES MIGRACION PSL	D	NO	0	2	2	NO	NO	SI	NO
CONTABILIDAD	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO	INFORMES OTROS INGRESOS	COMPROBANTES Y SOPORTES	CONCILIACION DE PROVEEDORES	V	NO	0	3	3	NO	NO	SI	NO
CONTABILIDAD	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO	INFORMES TECNICOS	COMPROBANTES Y SOPORTES	PROCEDIMIENTOS PEOPLE	D	NO	1	1	2	NO	NO	SI	NO
CONTABILIDAD	TITULO VALOR	DECLARACION DE RENTA	INFORMACION SENSIBLE	INFORMACION DE LOS SOCIOS	V	NO	0	99	99	SI	NO	NO	NO
CONTABILIDAD	TITULO VALOR	FACTURAS	COMPROBANTES Y SOPORTES	FACTURAS DE CAUSADOS	V	SI	0	10	10	NO	SI	SI	NO

CONVENCIONES

POLITICAS DOCUMENTALES / TRATAMIENTO ARCHIVISTICO

- TIPO DE DOCUMENTACION
V = VIGENTE D = DESCONTINUADO
- MEDIO DE CONSERVACION:
DIG. = DIGITALIZADO
- TIEMPO DE CONSERVACION EN AÑOS:
AR. GESTION = ARCHIVO DE GESTION (OFICINA)
AR. CENTRAL = ARCHIVO CENTRAL DGD

PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO

- DISPOSICION FINAL
- CT = CONSERVACION TOTAL : Conservación permanente de los documentos
- CV = CONSERVACION VIRTUAL : Conservación digitalizada en aplicativo de DGD
- D = DESCARTE : Eliminación o destrucción de los documentos

Aprobación Comité de Archivo

Jefe de Area

Clarymay

Clarymay

Clarymay

Clarymay



NOMBRE DEL PROCESO: POLITICAS CORPORATIVAS GESTION DOCUMENTAL - DGD

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

SISTEMA DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Página 12 de 34

22/10/2015

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	GRUPO	TIPOLOGIA	V/D	DIG	ARGestion	ARCentral	Total Años	CT	CV	D	S
CONTABILIDAD	TITULO VALOR	FACTURAS	COMPROBANTES Y SOPORTES	FACTURAS DEVOLUCIONES PROVEEDORES	V	SI	0	5	5	NO	SI	SI	NO
CONTABILIDAD	TITULO VALOR	FACTURAS	COMPROBANTES Y SOPORTES	FACTURAS DOLARES	V	SI	0	10	10	NO	SI	SI	NO
CONTABILIDAD	TITULO VALOR	FACTURAS	COMPROBANTES Y SOPORTES	FACTURAS PROVEEDORES	V	SI	0	10	10	NO	NO	SI	NO
CONTABILIDAD	TITULO VALOR	PLANILLAS DE PAGO	COMPROBANTES Y SOPORTES	PAGO DE FLETES A TRANSPORTADORES	V	SI	0	10	10	NO	SI	SI	NO
CONTROL CALIDAD	DOCUMENTOS LEGALES	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERC	COMPROBANTES Y SOPORTES	DEMANDAS, QUEJAS Y RECLAMOS	V	NO	0	5	5	NO	SI	SI	NO

CONVENCIONES

POLITICAS DOCUMENTALES / TRATAMIENTO ARCHIVISTICO

PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO

1. TIPO DE DOCUMENTACION

V= VIGENTE D = DESCONTINUADO

2. MEDIO DE CONSERVACION:

DIG. = DIGITALIZADO

3. TIEMPO DE CONSERVACION EN AÑOS:

AR. GESTION = ARCHIVO DE GESTION (OFICINA)

AR. CENTRAL = ARCHIVO CENTRAL DGD

DISPOSICION FINAL

CT = CONSERVACION TOTAL : Conservación permanente de los documentos

CV = CONSERVACION VIRTUAL : Conservación digitalizada en aplicativo de DGD

D = DESCARTE : Eliminación o destrucción de los documentos

☐

Aprobación Comité de Archivo

Jefe de Area

[Handwritten signatures and stamps]



NOMBRE DEL PROCESO: POLITICAS CORPORATIVAS GESTION DOCUMENTAL - DGD

Página 13 de 34

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

22/10/2015

SISTEMA DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	GRUPO	TIPOLOGIA	V/D	DIG	ARGestion	ARCentral	Total Años	CT	CV	D	S
DESARROLLO HUMANO	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO	ESTUDIOS	INFORMACION SENSIBLE	ESTUDIOS SOCIODEMOGRAFICOS	V	NO	0	99	99	SI	NO	NO	NO

DESARROLLO HUMANO	RECURSO HUMANO	CAPACITACION	COMPROBANTES Y SOPORTES	CURSOS DE FORMACION EMPLEADOS	V	NO	0	2	2	NO	SI	SI	NO
-------------------	----------------	--------------	-------------------------	-------------------------------	---	----	---	---	---	----	----	----	----

DESARROLLO HUMANO	RECURSO HUMANO	HISTORIA LABORAL	COMPROBANTES Y SOPORTES	HISTORIAL DEL EMPLEADO	V	SI	0	99	99	SI	SI	NO	NO
-------------------	----------------	------------------	-------------------------	------------------------	---	----	---	----	----	----	----	----	----

DESARROLLO HUMANO	RECURSO HUMANO	HISTORIA LABORAL	INFORMACION SENSIBLE	PRUEBAS POLIGRAFO	V	SI	0	99	99	SI	SI	NO	NO
-------------------	----------------	------------------	----------------------	-------------------	---	----	---	----	----	----	----	----	----

DESARROLLO HUMANO	RECURSO HUMANO	PROGRAMAS DE DESARROLLO Y CAPACITACION	COMPROBANTES Y SOPORTES	SALUD OCUPACIONAL	V	SI	0	99	99	SI	SI	NO	NO
-------------------	----------------	--	-------------------------	-------------------	---	----	---	----	----	----	----	----	----

CONVENCIONES

POLITICAS DOCUMENTALES / TRATAMIENTO ARCHIVISTICO

- TIPO DE DOCUMENTACION
V = VIGENTE D = DESCONTINUADO
- MEDIO DE CONSERVACION
DIG. = DIGITALIZADO
- TIEMPO DE CONSERVACION EN AÑOS
AR. GESTION = ARCHIVO DE GESTION (OFICINA)
AR. CENTRAL = ARCHIVO CENTRAL DGD

PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO

- DISPOSICION FINAL
- CT = CONSERVACION TOTAL : Conservación permanente de los documentos
- CV = CONSERVACION VIRTUAL : Conservación digitalizada en aplicativo de DGD
- D = DESCARTE : Eliminación o destrucción de los documentos

Aprobación Comité de Archivo

Jefe de Area

[Signatures]



NOMBRE DEL PROCESO: POLITICAS CORPORATIVAS GESTION DOCUMENTAL - DGD

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

SISTEMA DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Página 14 de 34

22/10/2015

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	GRUPO	TIPOLOGIA	V/D	DIG	ARGestion	ARCentral	Total Años	CT	CV	D	S
IMPORTACIONES	OPERACIONES INTERNACIONALES	COMERCIO EXTERIOR	DOCUMENTOS DE IMPORTACION	DECLARACION DE IMPORTACIONES	V	NO	1	4	5	NO	NO	SI	NO
JURIDICA	CONTRATOS,POLIZAS,ESCRITURAS Y PLANOS	CONTRATOS	COMPROBANTES Y SOPORTES	CONTRATOS DE AGENCIA COMERCIAL	V	SI	0	99	99	SI	SI	NO	NO
JURIDICA	CONTRATOS,POLIZAS,ESCRITURAS Y PLANOS	CONTRATOS	COMPROBANTES Y SOPORTES	CONTRATOS DE AGENCIA DE VIAJES	V	SI	0	99	99	SI	SI	NO	NO
JURIDICA	CONTRATOS,POLIZAS,ESCRITURAS Y PLANOS	CONTRATOS	COMPROBANTES Y SOPORTES	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	V	SI	0	99	99	SI	SI	NO	NO
JURIDICA	CONTRATOS,POLIZAS,ESCRITURAS Y PLANOS	CONTRATOS	COMPROBANTES Y SOPORTES	CONTRATOS DE COMODATO	V	SI	0	99	99	SI	SI	NO	NO

CONVENCIONES

POLITICAS DOCUMENTALES / TRATAMIENTO ARCHIVISTIVO

- TIPO DE DOCUMENTACION
V= VIGENTE D = DESCONTINUADO
- MEDIO DE CONSERVACION:
DIG. = DIGITALIZADO
- TIEMPO DE CONSERVACION EN AÑOS:
AR. GESTION = ARCHIVO DE GESTION (OFICINA)
AR. CENTRAL = ARCHIVO CENTRAL DGD

PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO

DISPOSICION FINAL
CT = CONSERVACION TOTAL : Conservación permanente de los documentos
CV = CONSERVACION VIRTUAL : Conservación digitalizada en aplicativo de DGD
D = DESCARTE : Eliminación o destrucción de los documentos

Aprobación Comité de Archivo

Jefe de Area

Glory may
Alina pascual
efania varez R.



NOMBRE DEL PROCESO: POLITICAS CORPORATIVAS GESTION DOCUMENTAL - DGD

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

SISTEMA DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Página 15 de 34

22/10/2015

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	GRUPO	TIPOLOGIA	V/D	DIG	ARGestion	ARCentral	Total Años	CT	CV	D	S
JURIDICA	CONTRATOS,POLIZAS,ESCRITURAS Y PLANOS	CONTRATOS	COMPROBANTES Y SOPORTES	CONTRATOS DE COMPRA VENTA	V	SI	o	99	99	SI	SI	NO	NO
JURIDICA	CONTRATOS,POLIZAS,ESCRITURAS Y PLANOS	CONTRATOS	COMPROBANTES Y SOPORTES	CONTRATOS DE CONCESION	V	SI	o	99	99	SI	SI	NO	NO
JURIDICA	CONTRATOS,POLIZAS,ESCRITURAS Y PLANOS	CONTRATOS	COMPROBANTES Y SOPORTES	CONTRATOS DE CONSIGNACION	V	SI	o	99	99	SI	SI	NO	NO
JURIDICA	CONTRATOS,POLIZAS,ESCRITURAS Y PLANOS	CONTRATOS	COMPROBANTES Y SOPORTES	CONTRATOS DE DISTRIBUCION	V	SI	o	99	99	SI	SI	NO	NO
JURIDICA	CONTRATOS,POLIZAS,ESCRITURAS Y PLANOS	CONTRATOS	COMPROBANTES Y SOPORTES	CONTRATOS DE ESTABILIDAD TRIBURARIA	V	SI	o	99	99	SI	SI	NO	NO

CONVENCIONES

POLITICAS DOCUMENTALES / TRATAMIENTO ARCHIVISTIVO

- TIPO DE DOCUMENTACION
V = VIGENTE D = DESCONTINUADO
- MEDIO DE CONSERVACION:
DIG. = DIGITALIZADO
- TIEMPO DE CONSERVACION EN AÑOS:
AR. GESTION = ARCHIVO DE GESTION (OFICINA)
AR. CENTRAL = ARCHIVO CENTRAL DGD

PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO

DISPOSICION FINAL
CT = CONSERVACION TOTAL : Conservación permanente de los documentos
CV = CONSERVACION VIRTUAL : Conservación digitalizada en aplicativo de DGD
D = DESCARTE : Eliminación o destrucción de los documentos

Aprobación Comité de Archivo

Jefe de Area

Glory Mary
Almendra
Elvira



NOMBRE DEL PROCESO: POLITICAS CORPORATIVAS GESTION DOCUMENTAL - DGD

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

SISTEMA DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Página 16 de 34

22/10/2015

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	GRUPO	TIPOLOGIA	V/D	DIG	ARGestion	ARCentral	Total Años	CT	CV	D	S
JURIDICA	CONTRATOS,POLIZAS,ESCRITURAS Y PLANOS	CONTRATOS	COMPROBANTES Y SOPORTES	CONTRATOS DE MARCA PROPIA	V	SI	o	99	99	SI	SI	NO	NO
JURIDICA	CONTRATOS,POLIZAS,ESCRITURAS Y PLANOS	CONTRATOS	COMPROBANTES Y SOPORTES	CONTRATOS DE PREPOSICION	D	SI	o	99	99	SI	SI	NO	NO
JURIDICA	CONTRATOS,POLIZAS,ESCRITURAS Y PLANOS	CONTRATOS	COMPROBANTES Y SOPORTES	CONTRATOS DE SERVICIOS	V	SI	o	99	99	SI	SI	NO	NO
JURIDICA	CONTRATOS,POLIZAS,ESCRITURAS Y PLANOS	CONTRATOS	COMPROBANTES Y SOPORTES	CONTRATOS DE TRANSACCION	V	SI	o	99	99	SI	SI	NO	NO
JURIDICA	CONTRATOS,POLIZAS,ESCRITURAS Y PLANOS	CONTRATOS	COMPROBANTES Y SOPORTES	CONTRATOS FINANCIEROS	V	SI	o	99	99	SI	SI	NO	NO

CONVENCIONES

POLITICAS DOCUMENTALES / TRATAMIENTO ARCHIVISTIVO

- TIPO DE DOCUMENTACION
V= VIGENTE D = DESCONTINUADO
- MEDIO DE CONSERVACION:
DIG. = DIGITALIZADO
- TIEMPO DE CONSERVACION EN AÑOS:
AR. GESTION = ARCHIVO DE GESTION (OFICINA)
AR. CENTRAL = ARCHIVO CENTRAL DGD

PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO

- DISPOSICION FINAL
- CT = CONSERVACION TOTAL : Conservación permanente de los documentos
- CV = CONSERVACION VIRTUAL : Conservación digitalizada en aplicativo de DGD
- D = DESCARTE : Eliminación o destrucción de los documentos

Aprobación Comité de Archivo

Jefe de Area

Claymay

Alonso

efranco



NOMBRE DEL PROCESO: POLITICAS CORPORATIVAS GESTION DOCUMENTAL - DGD

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

SISTEMA DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Página 17 de 34

22/10/2015

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	GRUPO	TIPOLOGIA	V/D	DIG	ARGestion	ARCentral	Total Años	CT	CV	D	S
JURIDICA	CONTRATOS,POLIZAS,ESCRITURAS Y PLANOS	ESCRITURAS	PREDIOS	ESCRITURAS DE BIENES Y RAICES	V	SI	o	99	99	SI	SI	NO	NO
JURIDICA	CONTRATOS,POLIZAS,ESCRITURAS Y PLANOS	ESCRITURAS	PREDIOS	ESCRITURAS DE CONSTITUCION	V	SI	o	99	99	SI	SI	NO	NO
JURIDICA	DOCUMENTOS LEGALES	EXPEDIENTES	COMPROBANTES Y SOPORTES	AVALES Y GARANTIAS	V	NO	o	99	99	SI	NO	NO	NO
JURIDICA	DOCUMENTOS LEGALES	EXPEDIENTES	COMPROBANTES Y SOPORTES	CONCORDATOS	V	NO	o	99	99	SI	NO	NO	NO
JURIDICA	DOCUMENTOS LEGALES	EXPEDIENTES	COMPROBANTES Y SOPORTES	MARCAS Y PATENTES	V	SI	o	99	99	SI	SI	NO	NO

CONVENCIONES

POLITICAS DOCUMENTALES / TRATAMIENTO ARCHIVISTICO

- TIPO DE DOCUMENTACION
V = VIGENTE D = DESCONTINUADO
- MEDIO DE CONSERVACION:
DIG. = DIGITALIZADO
- TIEMPO DE CONSERVACION EN AÑOS:
AR. GESTION = ARCHIVO DE GESTION (OFICINA)
AR. CENTRAL = ARCHIVO CENTRAL DGD

PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO

DISPOSICION FINAL
CT = CONSERVACION TOTAL : Conservación permanente de los documentos
CV = CONSERVACION VIRTUAL : Conservación digitalizada en aplicativo de DGD
D = DESCARTE : Eliminación o destrucción de los documentos

Aprobación Comité de Archivo

Jefe de Area

Clary may
Alina fco...
efano...



NOMBRE DEL PROCESO: POLITICAS CORPORATIVAS GESTION DOCUMENTAL - DGD

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

SISTEMA DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Página 18 de 34

22/10/2015

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	GRUPO	TIPOLOGIA	V/D	DIG	ARGestion	ARCentral	Total Años	CT	CV	D	S
JURIDICA	DOCUMENTOS LEGALES	EXPEDIENTES	COMPROBANTES Y SOPORTES	PERMISOS Y LICENCIAS	V	NO	o	99	99	SI	NO	NO	NO
JURIDICA	DOCUMENTOS LEGALES	EXPEDIENTES	COMPROBANTES Y SOPORTES	PODER LEGAL	V	NO	o	99	99	SI	NO	NO	NO
JURIDICA	DOCUMENTOS LEGALES	EXPEDIENTES	COMPROBANTES Y SOPORTES	PRENDAS Y GARANTIAS	V	NO	o	99	99	SI	NO	NO	NO
JURIDICA	DOCUMENTOS LEGALES	REQUERIMIENTOS	COMPROBANTES Y SOPORTES	REQUERIMIENTOS DE LA FISCALIA GENERAL	V	NO	o	99	99	SI	NO	NO	NO
JURIDICA	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES, DISCIPLINARIOS	EXPEDIENTES	COMPROBANTES Y SOPORTES	PROCESO DE COBRO JURIDICO	V	NO	o	99	99	SI	NO	NO	NO

CONVENCIONES

POLITICAS DOCUMENTALES / TRATAMIENTO ARCHIVISTIVO

PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO

1. TIPO DE DOCUMENTACION

V = VIGENTE D = DESCONTINUADO

2. MEDIO DE CONSERVACION:

DIG. = DIGITALIZADO

3. TIEMPO DE CONSERVACION EN AÑOS:

AR. GESTION = ARCHIVO DE GESTION (OFICINA)

AR. CENTRAL = ARCHIVO CENTRAL DGD

DISPOSICION FINAL

CT = CONSERVACION TOTAL : Conservación permanente de los documentos

CV = CONSERVACION VIRTUAL : Conservación digitalizada en aplicativo de DGD

D = DESCARTE : Eliminación o destrucción de los documentos

☐

Aprobación Comité de Archivo

Jefe de Área

Clary may
C. Linares
Elvira de la R.



NOMBRE DEL PROCESO: POLITICAS CORPORATIVAS GESTION DOCUMENTAL - DGD

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

SISTEMA DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Página 19 de 34

22/10/2015

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	GRUPO	TIPOLOGIA	V/D	DIG	ARGestion	ARCentral	Total Años	CT	CV	D	S
JURIDICA	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS,JUDICIALES, DISCIPLINARIOS	EXPEDIENTES	COMPROBANTES Y SOPORTES	PROCESO JURIDICO EJECUTIVOS	V	NO	o	99	99	SI	NO	NO	NO
JURIDICA	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS,JUDICIALES, DISCIPLINARIOS	EXPEDIENTES	COMPROBANTES Y SOPORTES	PROCESOS A TERCEROS	V	NO	o	99	99	SI	NO	NO	NO
JURIDICA	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS,JUDICIALES, DISCIPLINARIOS	EXPEDIENTES	COMPROBANTES Y SOPORTES	PROCESOS CIVILES	V	NO	o	99	99	SI	NO	NO	NO
JURIDICA	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS,JUDICIALES, DISCIPLINARIOS	EXPEDIENTES	COMPROBANTES Y SOPORTES	PROCESOS IMPUESTOS Y ADUANAS	V	NO	o	99	99	SI	NO	NO	NO
JURIDICA	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS,JUDICIALES, DISCIPLINARIOS	EXPEDIENTES	COMPROBANTES Y SOPORTES	PROCESOS LABORALES	V	NO	o	99	99	SI	NO	NO	NO

CONVENCIONES

POLITICAS DOCUMENTALES / TRATAMIENTO ARCHIVISTIVO

PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO

1. TIPO DE DOCUMENTACION
V = VIGENTE D = DESCONTINUADO
2. MEDIO DE CONSERVACION:
DIG. = DIGITALIZADO
3. TIEMPO DE CONSERVACION EN AÑOS:
AR. GESTION = ARCHIVO DE GESTION (OFICINA)
AR. CENTRAL = ARCHIVO CENTRAL DGD

DISPOSICION FINAL

CT = CONSERVACION TOTAL : Conservación permanente de los documentos

CV = CONSERVACION VIRTUAL : Conservación digitalizada en aplicativo de DGD

D = DESCARTE : Eliminación o destrucción de los documentos

Aprobación Comité de Archivo

Jefe de Area

Glory may
Alina Caceres
efania Beate R.



NOMBRE DEL PROCESO: POLITICAS CORPORATIVAS GESTION DOCUMENTAL - DGD

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

SISTEMA DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Página 20 de 34

22/10/2015

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	GRUPO	TIPOLOGIA	V/D	DIG	ARGestion	ARCentral	Total Años	CT	CV	D	S
JURIDICA	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES, DISCIPLINARIOS	EXPEDIENTES	COMPROBANTES Y SOPORTES	PROCESOS PENALES	V	NO	0	99	99	SI	NO	NO	NO
JURIDICA	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES, DISCIPLINARIOS	EXPEDIENTES	COMPROBANTES Y SOPORTES	PROCESOS TRANSITOS Y TRANSPORTE	V	NO	0	99	99	SI	NO	NO	NO
JURIDICA	TITULO VALOR	TITULOS	COMPROBANTES Y SOPORTES	TITULOS FAMILIA MEJIA	V	NO	0	99	99	SI	NO	NO	NO
KALLEY	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO	INFORMES OPERATIVOS	INFORMACION SENSIBLE	INFORME DE PROVEEDORES	D	NO	1	1	2	NO	NO	SI	NO
LOGISTICA	ACTAS Y COMITES	ACTAS	ADMINISTRATIVOS	ACTAS AUDITORIA CONTROL INTERNO	V	NO	0	1	1	NO	NO	SI	NO

CONVENCIONES

POLITICAS DOCUMENTALES / TRATAMIENTO ARCHIVISTIVO

- TIPO DE DOCUMENTACION
V = VIGENTE D = DESCONTINUADO
- MEDIO DE CONSERVACION:
DIG. = DIGITALIZADO
- TIEMPO DE CONSERVACION EN AÑOS:
AR. GESTION = ARCHIVO DE GESTION (OFICINA)
AR. CENTRAL = ARCHIVO CENTRAL DGD

PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO

- DISPOSICION FINAL
- CT = CONSERVACION TOTAL : Conservación permanente de los documentos.
- CV = CONSERVACION VIRTUAL : Conservación digitalizada en aplicativo de DGD
- D = DESCARTE : Eliminación o destrucción de los documentos

Aprobación Comité de Archivo

Jefe de Area

Glory Mary

Glory Mary

Glory Mary



NOMBRE DEL PROCESO: POLITICAS CORPORATIVAS GESTION DOCUMENTAL - DGD

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

SISTEMA DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Página 21 de 34

22/10/2015

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	GRUPO	TIPOLOGIA	V/D	DIG	ARGestion	ARCentral	Total Años	CT	CV	D	S
LOGISTICA	ACTAS Y COMITES	ACTAS	ADMINISTRATIVOS	ACTAS AVERIAS FALTANTES AJUSTES	V	NO	1	1	1	NO	NO	SI	NO
LOGISTICA	ACTAS Y COMITES	ACTAS	ADMINISTRATIVOS	ACTAS DE BONOS	V	NO	1	1	2	NO	NO	SI	NO
LOGISTICA	ACTAS Y COMITES	ACTAS	ADMINISTRATIVOS	ACTAS DE INVENTARIO	V	NO	1	1	2	NO	NO	SI	NO
LOGISTICA	CONTRATOS, POLIZAS, ESCRITURAS Y PLANOS	CONTRATOS	INFORMACION SENSIBLE	CONTRATOS CON PROVEEDORES DE SERVICIOS	V	SI	1	4	5	NO	SI	SI	NO
LOGISTICA	DOCUMENTOS CONTABLES	MOVIMIENTOS CONTABLES	COMPROBANTES Y SOPORTES	COMPROBANTE DE INFORME DIARIO	V	NO	0	5	5	NO	NO	SI	NO

CONVENCIONES

POLITICAS DOCUMENTALES / TRATAMIENTO ARCHIVISTIVO

- TIPO DE DOCUMENTACION
V = VIGENTE D = DESCONTINUADO
- MEDIO DE CONSERVACION:
DIG. = DIGITALIZADO
- TIEMPO DE CONSERVACION EN AÑOS:
AR. GESTION = ARCHIVO DE GESTION (OFICINA)
AR. CENTRAL = ARCHIVO CENTRAL DGD

PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO

- DISPOSICION FINAL
- CT = CONSERVACION TOTAL : Conservación permanente de los documentos
- CV = CONSERVACION VIRTUAL : Conservación digitalizada en aplicativo de DGD
- D = DESCARTE : Eliminación o destrucción de los documentos

Aprobación Comité de Archivo

Jefe de Area

[Signature]

[Signature]

[Signature]



NOMBRE DEL PROCESO: POLITICAS CORPORATIVAS GESTION DOCUMENTAL - DGD

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

SISTEMA DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Página 22 de 34

22/10/2015

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	GRUPO	TIPOLOGIA	V/D	DIG	ARGestion	ARCentral	Total Años	CT	CV	D	S
LOGISTICA	DOCUMENTOS DE GARANTIA	PAPELES DE TRABAJO	COMPROBANTES Y SOPORTES	GARANTIAS REPUESTOS AKT	V	NO	1	4	5	NO	NO	SI	NO
LOGISTICA	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO	INFORMES FUNDACION SECRETOS PARA CONTAR	COMPROBANTES Y SOPORTES	REMISION DE DESPACHO	V	NO	0	1	1	NO	NO	SI	NO
LOGISTICA	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO	PAPELES DE TRABAJO	COMPROBANTES Y SOPORTES	BUZONES Y QUEJAS DEL CLIENTE	V	NO	1	1	2	NO	NO	SI	NO
LOGISTICA	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO	PAPELES DE TRABAJO	COMPROBANTES Y SOPORTES	CARTA PORTE FIRMADA CLIENTE	V	NO	0	1	1	NO	NO	SI	NO
LOGISTICA	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO	PAPELES DE TRABAJO	COMPROBANTES Y SOPORTES	MOVIMIENTOS BIN A BIN	V	NO	0	2	2	NO	NO	SI	NO

CONVENCIONES

POLITICAS DOCUMENTALES / TRATAMIENTO ARCHIVISTIVO

PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO

1. TIPO DE DOCUMENTACION

V = VIGENTE D = DESCONTINUADO

2. MEDIO DE CONSERVACION:

DIG. = DIGITALIZADO

3. TIEMPO DE CONSERVACION EN AÑOS:

AR. GESTION = ARCHIVO DE GESTION (OFICINA)

AR. CENTRAL = ARCHIVO CENTRAL DGD

DISPOSICION FINAL

CT = CONSERVACION TOTAL : Conservación permanente de los documentos

CV = CONSERVACION VIRTUAL : Conservación digitalizada en aplicativo de DGD

D = DESCARTE

: Eliminación o destrucción de los documentos

Aprobación Comité de Archivo

Jefe de Area

[Handwritten signatures and stamps]



NOMBRE DEL PROCESO: POLITICAS CORPORATIVAS GESTION DOCUMENTAL - DGD

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

SISTEMA DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Página 23 de 34

22/10/2015

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	GRUPO	TIPOLOGIA	V/D	DIG	ARGestion	ARCentral	Total Años	CT	CV	D	S
LOGISTICA	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO	PAPELES DE TRABAJO	COMPROBANTES Y SOPORTES	ORDEN DE SALIDA	V	NO	0	1	1	NO	NO	SI	NO
LOGISTICA	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO	PAPELES DE TRABAJO	COMPROBANTES Y SOPORTES	REVISIÓN Y ALISTAMIENTO AKT	V	NO	0	2	2	NO	NO	SI	NO
LOGISTICA	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO	PAPELES DE TRABAJO	PLANILLAS	ENTRADAS Y SALIDAS POR CONSUMO INTERNO	V	NO	0	1	1	NO	NO	SI	NO
LOGISTICA	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO	PAPELES DE TRABAJO	PLANILLAS	RMA RECOGIDA MERCANCIA	V	NO	1	9	10	NO	NO	SI	NO
LOGISTICA	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO	PAPELES DE TRABAJO	PLANILLAS	TRASLADOS ENTRE AGENCIAS	V	NO	0	1	1	NO	NO	SI	NO

CONVENCIONES

POLITICAS DOCUMENTALES / TRATAMIENTO ARCHIVISTIVO

- TIPO DE DOCUMENTACION
V = VIGENTE D = DESCONTINUADO
- MEDIO DE CONSERVACION:
DIG. = DIGITALIZADO
- TIEMPO DE CONSERVACION EN AÑOS:
AR. GESTION = ARCHIVO DE GESTION (OFICINA)
AR. CENTRAL = ARCHIVO CENTRAL DGD

PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO

- DISPOSICION FINAL
- CT = CONSERVACION TOTAL : Conservación permanente de los documentos
- CV = CONSERVACION VIRTUAL : Conservación digitalizada en aplicativo de DGD
- D = DESCARTE : Eliminación o destrucción de los documentos

☐

Aprobación Comité de Archivo

Jefe de Area

Clay may
Alina paco
Patricia Leal



NOMBRE DEL PROCESO: POLITICAS CORPORATIVAS
GESTION DOCUMENTAL - DGD

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

SISTEMA DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Página 24 de 34

22/10/2015

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	GRUPO	TIPOLOGIA	V/D	DIG	ARGestion	ARCentral	Total Años	CT	CV	D	S
LOGISTICA	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS,JUDICIALES, DISCIPLINARIOS	EXPEDIENTES	INFORMACION SENSIBLE	ESTUDIOS DE SEGURIDAD TRANSPORTADORES	D	NO	1	1	2	NO	NO	SI	NO
LOGISTICA	FLOTA DE TRANSPORTADORES	INFORMES OPERATIVOS	PAPELES DE TRABAJO	ORDENES DE COMPRA (PROVEEDORES)	V	NO	0	2	2	NO	NO	SI	NO
LOGISTICA	FLOTA DE TRANSPORTADORES	LIQUIDACION DE DESPACHO - RAD	COMPROBANTES Y SOPORTES	NOTAS EMBALAJE	V	SI	0	2	2	NO	SI	SI	NO
LOGISTICA	FLOTA DE TRANSPORTADORES	LIQUIDACION DE FLETES	COMPROBANTES Y SOPORTES	PLANILLAS DE DESPACHO (AJUSTES)	V	SI	0	2	2	NO	SI	SI	NO
LOGISTICA	FLOTA DE TRANSPORTADORES	LIQUIDACION NOVEDADES	PAGOS Y DESCUENTOS	RECIBOS SOBRANTES Y FALTANTES	V	SI	0	1	1	NO	SI	SI	NO

CONVENCIONES

POLITICAS DOCUMENTALES / TRATAMIENTO ARCHIVISTIVO

PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO

1. TIPO DE DOCUMENTACION

V= VIGENTE D = DESCONTINUADO

2. MEDIO DE CONSERVACION:

DIG. = DIGITALIZADO

3. TIEMPO DE CONSERVACION EN AÑOS:

AR. GESTION = ARCHIVO DE GESTION (OFICINA)

AR. CENTRAL = ARCHIVO CENTRAL DGD

DISPOSICION FINAL

CT = CONSERVACION TOTAL : Conservación permanente de los documentos

CV = CONSERVACION VIRTUAL : Conservación digitalizada en aplicativo de DGD

D = DESCARTE : Eliminación o destrucción de los documentos

Aprobación Comité de Archivo

Jefe de Area

Glenn May
Citina Ponce
Efraín Leal R



NOMBRE DEL PROCESO: POLITICAS CORPORATIVAS GESTION DOCUMENTAL - DGD

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

SISTEMA DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Página 25 de 34

22/10/2015

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	GRUPO	TIPOLOGIA	V/D	DIG	ARGestion	ARCentral	Total Años	CT	CV	D	S
LOGISTICA	FLOTA DE TRANSPORTADORES	PAPELES DE TRABAJO	COMPROBANTES Y SOPORTES	PLANILLAS DE CARGUE	V	NO	1	1	2	NO	NO	SI	NO
LOGISTICA	FLOTA DE TRANSPORTADORES	PAPELES DE TRABAJO	COMPROBANTES Y SOPORTES	PREORDENAMIENTO Y ORDENAMIENTO DE CARGA	V	NO	1	1	2	NO	NO	SI	NO
LOGISTICA	OPERACIONES INTERNACIONALES	COMERCIO EXTERIOR	COMPROBANTES Y SOPORTES	MANIFIESTOS DE CARGUE, REMESAS	V	NO	0	2	2	NO	NO	SI	NO
LOGISTICA	RECURSO HUMANO	PERSONAL EXTERNO	COMPROBANTES Y SOPORTES	HOJA DE VIDA TRANSPORTADORES	V	SI	0	99	99	SI	SI	NO	NO
LOGISTICA	TITULO VALOR	FACTURAS CLIENTES	COMPROBANTES Y SOPORTES	FACTURAS ORIGINALES DEVOLUCIONES TOTALES	V	SI	0	5	5	NO	SI	SI	NO

CONVENCIONES

POLITICAS DOCUMENTALES / TRATAMIENTO ARCHIVISTICO

- TIPO DE DOCUMENTACION
V = VIGENTE D = DESCONTINUADO
- MEDIO DE CONSERVACION:
DIG. = DIGITALIZADO
- TIEMPO DE CONSERVACION EN AÑOS:
AR. GESTION = ARCHIVO DE GESTION (OFICINA)
AR. CENTRAL = ARCHIVO CENTRAL DGD

PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO

- DISPOSICION FINAL
- CT = CONSERVACION TOTAL : Conservación permanente de los documentos
- CV = CONSERVACION VIRTUAL : Conservación digitalizada en aplicativo de DGD
- D = DESCARTE : Eliminación o destrucción de los documentos

Aprobación Comité de Archivo

Jefe de Area

[Handwritten signatures and stamps]



NOMBRE DEL PROCESO: POLITICAS CORPORATIVAS GESTION DOCUMENTAL - DGD

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

SISTEMA DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Página 26 de 34

22/10/2015

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	GRUPO	TIPOLOGIA	V/D	DIG	ARGestion	ARCentral	Total Años	CT	CV	D	S
LOGISTICA	TITULO VALOR	FACTURAS CLIENTES	COMPROBANTES Y SOPORTES	FACTURAS ORIGINALES CLIENTES	V	SI	0	5	5	NO	SI	SI	NO
LOGISTICA	TITULO VALOR	FACTURAS CLIENTES	COMPROBANTES Y SOPORTES	REIMPRESION DE FACTURAS	V	NO	1	4	5	NO	NO	SI	NO
MANTENIMIENTOS	CONTRATOS, POLIZAS, ESCRITURAS Y PLANOS	CONTRATOS	COMPROBANTES Y SOPORTES	CONTRATOS OBRA	V	SI	1	4	5	NO	SI	SI	NO
MEDIOS DE PAGO	ACTAS Y COMITES	ACTAS	ADMINISTRATIVOS	ACTAS DE BONOS	V	NO	1	1	2	NO	NO	SI	NO
MEDIOS DE PAGO	TITULO VALOR	FACTURAS	COMPROBANTES Y SOPORTES	FACTURAS CODENSA	V	NO	0	5	5	NO	NO	SI	NO

CONVENCIONES

POLITICAS DOCUMENTALES / TRATAMIENTO ARCHIVISTIVO

- TIPO DE DOCUMENTACION
V = VIGENTE D = DESCONTINUADO
- MEDIO DE CONSERVACION:
DIG. = DIGITALIZADO
- TIEMPO DE CONSERVACION EN AÑOS:
AR. GESTION = ARCHIVO DE GESTION (OFICINA)
AR. CENTRAL = ARCHIVO CENTRAL DGD

PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO

- DISPOSICION FINAL
- CT = CONSERVACION TOTAL : Conservación permanente de los documentos
- CV = CONSERVACION VIRTUAL : Conservación digitalizada en aplicativo de DGD
- D = DESCARTE : Eliminación o destrucción de los documentos

Aprobación Comité de Archivo

Jefe de Area

[Handwritten signatures and stamps]



NOMBRE DEL PROCESO: POLITICAS CORPORATIVAS GESTION DOCUMENTAL - DGD

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

SISTEMA DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Página 27 de 34

22/10/2015

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	GRUPO	TIPOLOGIA	V/D	DIG	ARGestion	ARCentral	Total Años	CT	CV	D	S
NOMINA	RECURSO HUMANO	HISTORIA LABORAL	PAGOS A TERCEROS	NOVEDADES NOMINA	V	NO	o	99	99	SI	NO	NO	NO
NOMINA	RECURSO HUMANO	HISTORIA LABORAL	PAGOS Y DESCUENTOS	AUTOLIQUIDACIONES	V	SI	o	99	99	SI	SI	NO	NO
NOMINA	RECURSO HUMANO	HISTORIA LABORAL	PAGOS Y DESCUENTOS	NOMINA EMPLEADOS	V	NO	o	99	99	SI	NO	NO	NO
NOMINA	RECURSO HUMANO	HISTORIA LABORAL	PAGOS Y DESCUENTOS	VACACIONES	V	SI	o	99	99	SI	SI	NO	NO
PROYECTOS	CONTRATOS, POLIZAS, ESCRITURAS Y PLANOS	CONTRATOS	COMPROBANTES Y SOPORTES	CONTRATOS DE OBRA CIVIL, COMPRAS EQUIPOS ESPECIALES	V	NO	1	4	5	NO	NO	SI	NO

CONVENCIONES

POLITICAS DOCUMENTALES / TRATAMIENTO ARCHIVISTICO

- TIPO DE DOCUMENTACION
V = VIGENTE D = DESCONTINUADO
- MEDIO DE CONSERVACION:
DIG. = DIGITALIZADO
- TIEMPO DE CONSERVACION EN AÑOS:
AR. GESTION = ARCHIVO DE GESTION (OFICINA)
AR. CENTRAL = ARCHIVO CENTRAL DGD

PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO

- DISPOSICION FINAL
- CT = CONSERVACION TOTAL : Conservación permanente de los documentos
- CV = CONSERVACION VIRTUAL : Conservación digitalizada en aplicativo de DGD
- D = DESCARTE : Eliminación o destrucción de los documentos

Aprobación Comité de Archivo

Jefe de Area

Claymay
Alinafcoace
Elana Isabel R



NOMBRE DEL PROCESO: POLITICAS CORPORATIVAS GESTION DOCUMENTAL - DGD

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

SISTEMA DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Página 28 de 34

22/10/2015

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	GRUPO	TIPOLOGIA	V/D	DIG	ARGestion	ARCentral	Total Años	CT	CV	D	S
PROYECTOS	CONTRATOS,POLIZAS,ESCRITURAS Y PLANOS	ESCRITURAS	PREDIOS	ESCRITURAS PUBLICAS ALKOSTO Y COLCOMERCIO	V	NO	1	99	99	SI	NO	NO	NO
PROYECTOS	CONTRATOS,POLIZAS,ESCRITURAS Y PLANOS	PLANOS	PREDIOS	PLANOS HIDROSANITARIOS,ELECTRICOS	V	NO	0	99	99	SI	NO	NO	NO
PROYECTOS	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO	ESTUDIOS TECNICOS	COMPROBANTES Y SOPORTES	ESTUDIOS DE SUELO, MEMORIAS DE CALCULO	V	NO	1	4	5	NO	NO	SI	NO
PROYECTOS	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO	INFORMES DE INTERVENTORIA	COMPROBANTES Y SOPORTES	INFORMES DE MANTENIMIENTO	V	NO	1	2	3	NO	NO	SI	NO
REPUESTOS	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO	PAPELES DE TRABAJO	PLANILLAS	PLANILLAS CONTROL EFECTIVOS	D	NO	0	1	1	NO	NO	SI	NO

CONVENCIONES

POLITICAS DOCUMENTALES / TRATAMIENTO ARCHIVISTIVO

- TIPO DE DOCUMENTACION
V = VIGENTE D = DESCONTINUADO
- MEDIO DE CONSERVACION:
DIG. = DIGITALIZADO
- TIEMPO DE CONSERVACION EN AÑOS:
AR. GESTION = ARCHIVO DE GESTION (OFICINA)
AR. CENTRAL = ARCHIVO CENTRAL DGD

PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO

- DISPOSICION FINAL
- CT = CONSERVACION TOTAL : Conservación permanente de los documentos
- CV = CONSERVACION VIRTUAL : Conservación digitalizada en aplicativo de DGD
- D = DESCARTE : Eliminación o destrucción de los documentos

Aprobación Comité de Archivo

Jefe de Area

[Handwritten signatures and stamps]



NOMBRE DEL PROCESO: POLITICAS CORPORATIVAS GESTION DOCUMENTAL - DGD

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

SISTEMA DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Página 29 de 34

22/10/2015

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	GRUPO	TIPOLOGIA	V/D	DIG	ARGestion	ARCentral	Total Años	CT	CV	D	S
REPUESTOS	TITULO VALOR	FACTURAS DE VENTA	COMPROBANTES Y SOPORTES	FACTURAS VENTA REPUESTOS	V	NO	0	5	5	NO	NO	SI	NO
SCM POST VENTA	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO	PAPELES DE TRABAJO	COMPROBANTES Y SOPORTES	FORMATO DE GARANTIA	V	NO	0	1	1	NO	NO	SI	NO
SCM POST VENTA	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO	PAPELES DE TRABAJO	COMPROBANTES Y SOPORTES	FORMATO ORDEN DE TRABAJO	V	NO	0	1	1	NO	NO	SI	NO
SCM POST VENTA	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO	PAPELES DE TRABAJO	COMPROBANTES Y SOPORTES	RMA RECOGIDA MERCANCIA	V	NO	1	1	2	NO	NO	SI	NO
SCM POST VENTA	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO	PAPELES DE TRABAJO	DOCUMENTO DE SERVICIO TECNICO	ORDENES DE SERVICIO	V	NO	1	1	1	NO	NO	SI	NO

CONVENCIONES

POLITICAS DOCUMENTALES / TRATAMIENTO ARCHIVISTIVO

- TIPO DE DOCUMENTACION
V = VIGENTE D = DESCONTINUADO
- MEDIO DE CONSERVACION:
DIG. = DIGITALIZADO
- TIEMPO DE CONSERVACION EN AÑOS:
AR. GESTION = ARCHIVO DE GESTION (OFICINA)
AR. CENTRAL = ARCHIVO CENTRAL DGD

PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO

- DISPOSICION FINAL
- CT = CONSERVACION TOTAL : Conservación permanente de los documentos
- CV = CONSERVACION VIRTUAL : Conservación digitalizada en aplicativo de DGD
- D = DESCARTE : Eliminación o destrucción de los documentos

Aprobación Comité de Archivo

Jefe de Area

[Handwritten signatures and stamps]



NOMBRE DEL PROCESO: POLITICAS CORPORATIVAS GESTION DOCUMENTAL - DGD

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

SISTEMA DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Página 30 de 34

22/10/2015

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	GRUPO	TIPOLOGIA	V/D	DIG	ARGestion	ARCentral	Total Años	CT	CV	D	S
SCM POST VENTA	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO	PAPELES DE TRABAJO	PLANILLAS	ENTRADAS Y SALIDAS POR CONSUMO INTERNO	V	NO	0	1	1	NO	NO	SI	NO
SCM POST VENTA	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO	PAPELES DE TRABAJO	PLANILLAS	TRASLADOS ENTRE AGENCIAS	V	NO	0	1	1	NO	NO	SI	NO
SEGURIDAD	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO	INFORMES OPERATIVOS	COMPROBANTES Y SOPORTES	INFORMES SEGURIDAD Y CONTROL	V	NO	1	1	2	NO	NO	SI	NO
SISTEMAS	CONTRATOS, POLIZAS, ESCRITURAS Y PLANOS	CONTRATOS	INFORMACION SENSIBLE	ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD	V	NO	0	99	99	SI	NO	NO	NO
SISTEMAS	CONTRATOS, POLIZAS, ESCRITURAS Y PLANOS	CONTRATOS	INFORMACION SENSIBLE	CONTRATOS DE INGENIERIA SISTEMAS	V	NO	0	99	99	SI	NO	NO	NO

CONVENCIONES

POLITICAS DOCUMENTALES / TRATAMIENTO ARCHIVISTIVO

1. TIPO DE DOCUMENTACION
V = VIGENTE D = DESCONTINUADO
2. MEDIO DE CONSERVACION:
DIG. = DIGITALIZADO
3. TIEMPO DE CONSERVACION EN AÑOS:
AR. GESTION = ARCHIVO DE GESTION (OFICINA)
AR. CENTRAL = ARCHIVO CENTRAL DGD

PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO

- DISPOSICION FINAL
- CT = CONSERVACION TOTAL : Conservación permanente de los documentos
- CV = CONSERVACION VIRTUAL : Conservación digitalizada en aplicativo de DGD
- D = DESCARTE : Eliminación o destrucción de los documentos

Aprobación Comité de Archivo

Jefe de Area

[Handwritten signatures and stamps]



NOMBRE DEL PROCESO: POLITICAS CORPORATIVAS GESTION DOCUMENTAL - DGD

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

SISTEMA DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Página 31 de 34

22/10/2015

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	GRUPO	TIPOLOGIA	V/D	DIG	ARGestion	ARCentral	Total Años	CT	CV	D	S
TESORERIA	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO	INFORMES CONTABLES	COMPROBANTES Y SOPORTES	INFORME DE CHEQUES	V	NO	1	4	5	NO	NO	SI	NO
TESORERIA	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO	PAPELES DE TRABAJO	COMPROBANTES Y SOPORTES	FORMATOS PARA DEVOLUCION INTERNA	V	NO	0	4	5	NO	NO	SI	NO
TESORERIA	TITULO VALOR	MOVIMIENTOS CONTABLES	COMPROBANTES Y SOPORTES	CUADRES DIARIOS DE CAJA- RECIBOS DE CAJA	V	NO	1	4	5	NO	NO	SI	NO
TEXTILES	DOCUMENTOS CONTABLES	MOVIMIENTOS CONTABLES	COMPROBANTES Y SOPORTES	CONSIGNACIONES DIARIAS	V	NO	1	4	5	NO	NO	SI	NO
TEXTILES	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	COMPROBANTES Y SOPORTES	HISTORIAL CLIENTE	V	NO	1	4	5	NO	NO	SI	NO

CONVENCIONES

POLITICAS DOCUMENTALES / TRATAMIENTO ARCHIVISTIVO

- TIPO DE DOCUMENTACION
V = VIGENTE D = DESCONTINUADO
- MEDIO DE CONSERVACION:
DIG. = DIGITALIZADO
- TIEMPO DE CONSERVACION EN AÑOS:
AR. GESTION = ARCHIVO DE GESTION (OFICINA)
AR. CENTRAL = ARCHIVO CENTRAL DGD

PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO

- DISPOSICION FINAL
- CT = CONSERVACION TOTAL : Conservación permanente de los documentos
- CV = CONSERVACION VIRTUAL : Conservación digitalizada en aplicativo de DGD
- D = DESCARTE : Eliminación o destrucción de los documentos

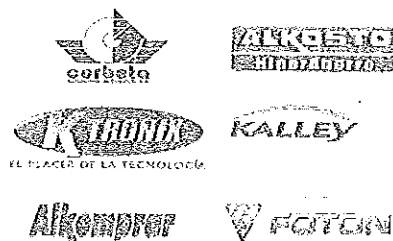
Aprobación Comité de Archivo

Jefe de Area

Glory may

Calina pootor

efano shah R



NOMBRE DEL PROCESO: POLITICAS CORPORATIVAS GESTION DOCUMENTAL - DGD

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

SISTEMA DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Página 32 de 34

22/10/2015

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	GRUPO	TIPOLOGIA	V/D	DIG	ARGestion	ARCentral	Total Años	CT	CV	D	S
TEXTILES	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO	INFORMES CONTABLES	COMPROBANTES Y SOPORTES	CARTERA TEXTILES	V	NO	0	1	1	NO	NO	SI	NO
TEXTILES	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO	INFORMES OPERATIVOS	COMPROBANTES Y SOPORTES	MUESTRAS	V	NO	0	1	1	NO	NO	SI	NO
TEXTILES	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO	INFORMES OPERATIVOS	MOVIMIENTOS CONTABLES	REMISION CLIENTES	V	NO	0	3	3	NO	NO	SI	NO
TEXTILES	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO	INFORMES OPERATIVOS	MOVIMIENTOS CONTABLES	REMISION PROVEEDORES	V	NO	0	3	3	NO	NO	SI	NO
TEXTILES	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO	PAPELES DE TRABAJO	COMPROBANTES Y SOPORTES	CARTAS ENVIADAS A CLIENTES Y PROVEEDORES	V	NO	0	2	2	NO	NO	SI	NO

CONVENCIONES

POLITICAS DOCUMENTALES / TRATAMIENTO ARCHIVISTIVO

- TIPO DE DOCUMENTACION
V = VIGENTE D = DESCONTINUADO
- MEDIO DE CONSERVACION:
DIG. = DIGITALIZADO
- TIEMPO DE CONSERVACION EN AÑOS:
AR. GESTION = ARCHIVO DE GESTION (OFICINA)
AR. CENTRAL = ARCHIVO CENTRAL DGD

PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO

- DISPOSICION FINAL
- CT = CONSERVACION TOTAL : Conservación permanente de los documentos
- CV = CONSERVACION VIRTUAL : Conservación digitalizada en aplicativo de DGD
- D = DESCARTE : Eliminación o destrucción de los documentos

Aprobación Comité de Archivo

Jefe de Area

Colony may

Alina P. Correas

Walter R.



NOMBRE DEL PROCESO: POLITICAS CORPORATIVAS GESTION DOCUMENTAL - DGD

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

SISTEMA DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Página 33 de 34

22/10/2015

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	GRUPO	TIPOLOGIA	V/D	DIG	ARGestion	ARCentral	Total Años	CT	CV	D	S
TEXTILES	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO	PAPELES DE TRABAJO	COMPROBANTES Y SOPORTES	CARTAS RECIBIDAS DE CLIENTES Y PROVEEDORES	V	NO	0	2	2	NO	NO	SI	NO
TEXTILES	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO	PAPELES DE TRABAJO	COMPROBANTES Y SOPORTES	COMPRAS Y DESPACHOS	D	NO	0	3	3	NO	NO	SI	NO
TEXTILES	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO	PAPELES DE TRABAJO	COMPROBANTES Y SOPORTES	PEDIDOS BODEGA	V	NO	0	1	1	NO	NO	SI	NO
TEXTILES	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO	PAPELES DE TRABAJO	COMPROBANTES Y SOPORTES	PLANILLAS RECLAMACION DE COBROS	V	NO	0	1	1	NO	NO	SI	NO
TEXTILES	TITULO VALOR	DOCUMENTOS CONTABLES	MOVIMIENTOS CONTABLES	NOTAS CREDITO PROVEEDORES	V	NO	0	10	10	NO	NO	SI	NO

CONVENCIONES

POLITICAS DOCUMENTALES / TRATAMIENTO ARCHIVISTICO

- TIPO DE DOCUMENTACION
V = VIGENTE D = DESCONTINUADO
- MEDIO DE CONSERVACION:
DIG. = DIGITALIZADO
- TIEMPO DE CONSERVACION EN AÑOS:
AR. GESTION = ARCHIVO DE GESTION (OFICINA)
AR. CENTRAL = ARCHIVO CENTRAL DGD

PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO

- DISPOSICION FINAL
- CT = CONSERVACION TOTAL : Conservación permanente de los documentos
- CV = CONSERVACION VIRTUAL : Conservación digitalizada en aplicativo de DGD
- D = DESCARTE : Eliminación o destrucción de los documentos

Aprobación Comité de Archivo

Jefe de Area

Glory may

Alina p...

eliana...



NOMBRE DEL PROCESO: POLITICAS CORPORATIVAS GESTION DOCUMENTAL - DGD

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

SISTEMA DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Página 34 de 34

22/10/2015

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	GRUPO	TIPOLOGIA	V/D	DIG	ARGestion	ARCentral	Total Años	CT	CV	D	S
TEXTILES	TITULO VALOR	FACTURAS	COMPROBANTES Y SOPORTES	FACTURAS PROVEEDORES	V	SI	0	5	5	NO	SI	SI	NO
TEXTILES	TITULO VALOR	FACTURAS CLIENTES	COMPROBANTES Y SOPORTES	FACTURAS ORIGINALES CLIENTES	V	NO	0	5	5	NO	NO	SI	NO
TEXTILES	TITULO VALOR	FACTURAS DE VENTA	COMPROBANTES Y SOPORTES	NOTAS CREDITO A CLIENTES	V	SI	0	10	10	NO	SI	SI	NO
TRAMITES	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO	PAPELES DE TRABAJO	COMPROBANTES Y SOPORTES	MATRICULAS MOTOS	D	SI	1	1	2	NO	SI	SI	NO

CONVENCIONES

POLITICAS DOCUMENTALES / TRATAMIENTO ARCHIVISTIVO

- TIPO DE DOCUMENTACION
V = VIGENTE D = DESCONTINUADO
- MEDIO DE CONSERVACION
DIG. = DIGITALIZADO
- TIEMPO DE CONSERVACION EN AÑOS:
AR. GESTION = ARCHIVO DE GESTION (OFICINA)
AR. CENTRAL = ARCHIVO CENTRAL DGD

PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO

- DISPOSICION FINAL
- CT = CONSERVACION TOTAL : Conservación permanente de los documentos
- CV = CONSERVACION VIRTUAL : Conservación digitalizada en aplicativo de DGD
- D = DESCARTE : Eliminación o destrucción de los documentos

Aprobación Comité de Archivo

Jefe de Area

Glory may

Alina Paredes

Estania Leal R



corbeta

COLOMBIANA DE COMERCIO S.A

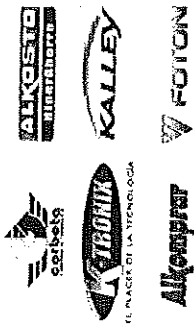
NIT. 890.900.943-1

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL CCD

CALLE 11 No. 31^º-42 – TELS.: 3649777 – 360 00 66 – 4055436 – LINEA 01 - 8000 - 3524066

FAX: 201 79 81 – 405 54 30 — 277 29 04 A. A. 10134 NAL. 4398

SANTAFE DE BOGOTA, D. C. - COLOMBIA



GESTION DOCUMENTAL - DGD CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD SERIES Y SUBSERIES - TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

Página 2 de 12

22/10/2015

ID	DEPENDENCIA	ID	SERIE	ID	SUBSERIE	ID	GRUPO	ID	TIPOLOGIA
13	CARTERA	014	TITULO VALOR	33	SOLICITUD DE AFILIACION COMO	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	41	FORMULARIOS KUPO CHEQUE
13	CARTERA	014	TITULO VALOR	33	SOLICITUD DE AFILIACION COMO	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	70	SOLICITUD DE CREDITO
13	CARTERA	014	TITULO VALOR	33	SOLICITUD DE AFILIACION COMO	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	73	SOLICITUD DE CREDITO
13	CARTERA	015	COMUNICACIÓN LEGAL	35	NOTIFICACION A CLIENTES	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	72	NOTIFICACION LEY HABEAS DATA
14	CONTABILIDAD	004	DOCUMENTOS CONTABLES	21	LEGALIZACION DE OBRAS	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	6	CERTIFICACION DE MANDATO
14	CONTABILIDAD	004	DOCUMENTOS CONTABLES	25	MOVIMIENTOS CONTABLES	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	1	ACTAS DE AJUSTE, CASTIGOS
14	CONTABILIDAD	004	DOCUMENTOS CONTABLES	25	MOVIMIENTOS CONTABLES	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	3	AJUSTES NOMINA
14	CONTABILIDAD	004	DOCUMENTOS CONTABLES	25	MOVIMIENTOS CONTABLES	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	7	COMPROBANTES EGRESO PAGO EN
14	CONTABILIDAD	004	DOCUMENTOS CONTABLES	25	MOVIMIENTOS CONTABLES	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	8	COMPROBANTES GL
14	CONTABILIDAD	004	DOCUMENTOS CONTABLES	25	MOVIMIENTOS CONTABLES	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	9	CONCILIACION CARTERA
14	CONTABILIDAD	004	DOCUMENTOS CONTABLES	25	MOVIMIENTOS CONTABLES	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	10	CONCILIACION DE CUENTAS
14	CONTABILIDAD	004	DOCUMENTOS CONTABLES	25	MOVIMIENTOS CONTABLES	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	14	CRUCES DE CARTERA
14	CONTABILIDAD	004	DOCUMENTOS CONTABLES	25	MOVIMIENTOS CONTABLES	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	21	EXPORTACION Y
14	CONTABILIDAD	004	DOCUMENTOS CONTABLES	25	MOVIMIENTOS CONTABLES	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	37	COMPROBANTE DE INFORME
14	CONTABILIDAD	004	DOCUMENTOS CONTABLES	25	MOVIMIENTOS CONTABLES	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	48	NOTAS CREDITO EN DOLARES

CONVENCIONES

POLITICAS DOCUMENTALES/
TRATAMIENTO ARCHIVISTICO

1. TIPO DE DOCUMENTACION
V = VIGENTE D = DESCONTINUADO

2. MEDIO DE CONSERVACION:
DIG. = DIGITALIZADO

3. TIEMPO DE CONSERVACION EN AÑOS:
AR. GESTION = ARCHIVO DE GESTION (ORIGINA)

AR. CENTRAL = ARCHIVO CENTRAL DGD

DISPOSICION FINAL

CT = CONSERVACION TOTAL

CV = CONSERVACION VIRTUAL

D = DESCARTE

: Conservación permanente de los documentos

: Conservación digitalizada en aplicativo de DGD

: Eliminación o destrucción de los documentos

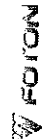
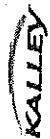
Aprobación Comité de Archivo

Jefe de Archivo

Clayman

Clayman

Clayman



GESTION DOCUMENTAL - DGD

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

**SERIES Y SUBSERIES - TABLA DE RETENCION
DOCUMENTAL - TRD**

Página 3 de 12

22/10/2015

ID	DEPENDENCIA	ID	SERIE	ID	SUBSERIE	ID	GRUPO	ID	TIPOLOGIA
14	CONTABILIDAD	004	DOCUMENTOS CONTABLES	25	MOVIMIENTOS CONTABLES	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	64	REEMBOLSOS CAJA
14	CONTABILIDAD	004	DOCUMENTOS CONTABLES	25	MOVIMIENTOS CONTABLES	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	66	REPORTE CONSUMOS INTERNOS
14	CONTABILIDAD	004	DOCUMENTOS CONTABLES	25	MOVIMIENTOS CONTABLES	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	67	RESUMEN CUADRE DIARIO DE
14	CONTABILIDAD	004	DOCUMENTOS CONTABLES	25	MOVIMIENTOS CONTABLES	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	68	FORMULARIOS PROVEEDORES
14	CONTABILIDAD	004	DOCUMENTOS CONTABLES	51	SERVICIOS BANCARIOS	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	163	CONCILIACION BANCARIAS
14	CONTABILIDAD	004	DOCUMENTOS CONTABLES	52	IMPUESTOS	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	164	CAMARA DE COMERCIO MIN
14	CONTABILIDAD	004	DOCUMENTOS CONTABLES	52	IMPUESTOS	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	168	RETEFUENTE, HACIENDA,
14	CONTABILIDAD	005	ESTADOS FINANCIEROS,	2	BALANCES, LIBROS Y ESTADOS	2	BANCO Y ENTIDADES ADSCRITAS	42	LIBRO CAJA DIARIO REGISTRADO
14	CONTABILIDAD	005	ESTADOS FINANCIEROS,	2	BALANCES, LIBROS Y ESTADOS	2	BANCO Y ENTIDADES ADSCRITAS	43	LIBRO MAYOR INVENTARIOS Y
14	CONTABILIDAD	005	ESTADOS FINANCIEROS,	25	MOVIMIENTOS CONTABLES	15	SOPORTES DE CONTABILIZACION	61	PYG
14	CONTABILIDAD	005	ESTADOS FINANCIEROS,	40	INFORMES CONTABLES	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	169	SOLICITUD FACTURACION
14	CONTABILIDAD	006	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES	7	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	12	PAPELES DE TRABAJO	78	TRANSFERENCIA DOCUMENTALES
14	CONTABILIDAD	006	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES	19	INFORMES OTROS INGRESOS	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	11	CONCILIACION DE PROVEEDORES
14	CONTABILIDAD	006	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES	40	INFORMES CONTABLES	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	165	INFORME AUDITORIA OTROS
14	CONTABILIDAD	006	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES	40	INFORMES CONTABLES	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	166	INFORMES DONACIONES AYERIAS

CONVENCIONES

POLITICAS DOCUMENTALES/

TRATAMIENTO ARCHIVISTICO

4. TIPO DE DOCUMENTACION

Nº VIGENTE D = DESCONTINUADO

2. MEDIO DE CONSERVACION:

DIG. # DIGITALIZADO

3. TIEMPO DE CONSERVACION EN AÑOS:

PAR. GESTION = ARCHIVO DE GESTION (OFICINA)

AR. CENTRAL = ARCHIVO CENTRAL DGD

.....

PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO

100

Nº VIGENTE D = DESCONTINUADO

2. MEDIO DE CONSERVACION:

DIG. # DIGITALIZADO

3. TIEMPO DE CONSERVACION EN AÑOS:

PAR. GESTION = ARCHIVO DE GESTION (OFICINA)

AR. CENTRAL = ARCHIVO CENTRAL DGD

.....

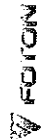
Aprobación Comité de Archivo

Jefe de Area

Wm. A. L. L.

Cinacalcetol

María José



GESTION DOCUMENTAL - DGD

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

**SERIES Y SUBSERIES - TABLA DE RETENCION
DOCUMENTAL - TRD**

Página 4 de 12

22/10/2015

ID	DEPENDENCIA	ID	SERIE	ID	SUBSERIE	ID	GRUPO	ID	TIPOLOGIA
14	CONTABILIDAD	006	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES	40	INFORMES CONTABLES	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	167	INFORMES MIGRACION PSL
14	CONTABILIDAD	006	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES	42	INFORMES TECNICOS	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	59	PROCEDIMIENTOS PEOPLE
14	CONTABILIDAD	014	TITULO VALOR	13	FACTURAS	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	23	FACTURAS DE CAUSADOS
14	CONTABILIDAD	014	TITULO VALOR	13	FACTURAS	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	24	FACTURAS DEVOLUCIONES
14	CONTABILIDAD	014	TITULO VALOR	13	FACTURAS	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	25	FACTURAS DOLARES
14	CONTABILIDAD	014	TITULO VALOR	13	FACTURAS	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	29	FACTURAS PROVEEDORES
14	CONTABILIDAD	014	TITULO VALOR	28	PLANILLAS DE PAGO	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	54	PAGO DE FLETES A
14	CONTABILIDAD	014	TITULO VALOR	46	DECLARACION DE RENTA	20	INFORMACION SENSIBLE	118	INFORMACION DE LOS SOCIOS
15	DESARROLLO HUMANO	006	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES	47	ESTUDIOS	20	INFORMACION SENSIBLE	114	ESTUDIOS SOCIODEMOGRAFICOS
15	DESARROLLO HUMANO	011	RECURSO HUMANO	3	CAPACITACION	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	16	CURSOS DE FORMACION
15	DESARROLLO HUMANO	011	RECURSO HUMANO	17	HISTORIA LABORAL	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	34	HISTORIAL DEL EMPLEADO
15	DESARROLLO HUMANO	011	RECURSO HUMANO	17	HISTORIA LABORAL	20	INFORMACION SENSIBLE	117	PRUEBAS POLIGRAFO
15	DESARROLLO HUMANO	011	RECURSO HUMANO	29	PROGRAMAS DE DESARROLLO Y	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	56	SALUD OCUPACIONAL
16	IMPORTACIONES	009	OPERACIONES INTERNACIONALES	4	COMERCIO EXTERIOR	6	DOCUMENTOS DE IMPORTACION	17	DECLARACION DE IMPORTACIONES
17	LOGISTICA	001	ACTAS Y COMITES	1	ACTAS	1	ADMINISTRATIVOS	2	ACTAS DE BONOS

CONVENCIONES

POLÍTICAS DOCUMENTALES/ TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO	PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO	Aprobación Comité de Archivo	Jefe de Área
1. TIPO DE DOCUMENTACIÓN V = VIGENTE D = DESCONTINUADO 2. MEDIO DE CONSERVACIÓN: DIG. = DIGITALIZADO 3. TIEMPO DE CONSERVACIÓN EN AÑOS: S.S. GESTION = ARCHIVO DE GESTIÓN (OFICINA) A.R. CENTRAL = ARCHIVO CENTRAL DGD	DISPOSICIÓN FINAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL : Conservación permanente de los documentos CV = CONSERVACIÓN VIRTUAL : Conservación digitalizada en aplicativo de DGD D = DESCARTE : Eliminación o destrucción de los documentos	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

GESTION DOCUMENTAL - DGD

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

SERIES Y SUBSERIES - TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

Página 5 de 12
22/10/2015

ID	DEPENDENCIA	ID	SERIE	ID	SUBSERIE	ID	GRUPO	ID	TIPOLOGIA
17	LOGISTICA	001	ACTAS Y COMITES	1	ACTAS	1	ADMINISTRATIVOS	96	ACTAS DE INVENTARIO
17	LOGISTICA	001	ACTAS Y COMITES	1	ACTAS	1	ADMINISTRATIVOS	97	ACTAS AVERIAS FALTANTES
17	LOGISTICA	001	ACTAS Y COMITES	1	ACTAS	1	ADMINISTRATIVOS	98	ACTAS AUDITORIA CONTROL
17	LOGISTICA	002	CONTRATOS, POLIZAS, ESCRITURAS	36	CONTRATOS	20	INFORMACION SENSIBLE	115	CONTRATOS CON PROVEEDORES
17	LOGISTICA	004	DOCUMENTOS CONTABLES	25	MOVIMIENTOS CONTABLES	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	37	COMPROBANTE DE INFORME
17	LOGISTICA	006	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES	26	PAPELES DE TRABAJO	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	33	CARTA PORTE FIRMADA CLIENTE
17	LOGISTICA	006	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES	26	PAPELES DE TRABAJO	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	74	BUZONES Y QUEJAS DEL CLIENTE
17	LOGISTICA	006	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES	26	PAPELES DE TRABAJO	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	109	ORDEN DE SALIDA
17	LOGISTICA	006	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES	26	PAPELES DE TRABAJO	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	172	REVISIÓN Y ALISTAMIENTO AKT
17	LOGISTICA	006	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES	26	PAPELES DE TRABAJO	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	176	MOVIMIENTOS BIN A BIN
17	LOGISTICA	006	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES	26	PAPELES DE TRABAJO	18	PLANILLAS	19	ENTRADAS Y SALIDAS POR
17	LOGISTICA	006	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES	26	PAPELES DE TRABAJO	18	PLANILLAS	57	RMA RECOGIDA MERCANCIA
17	LOGISTICA	006	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES	26	PAPELES DE TRABAJO	18	PLANILLAS	100	TRASLADOS ENTRE AGENCIAS
17	LOGISTICA	006	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES	38	INFORMES FUNDACION	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	101	REMISION DE DESPACHO
17	LOGISTICA	007	EXPEDIENTES	12	EXPEDIENTES	20	INFORMACION SENSIBLE	111	ESTUDIOS DE SEGURIDAD

CONVENCIONES

POLITICAS DOCUMENTALES/
TRATAMIENTO ARCHIVISTICO

PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO

Aprobación Comité de Archivo

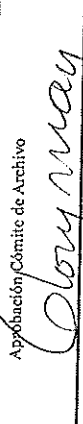
Jefe de Area

1. TIPO DE DOCUMENTACION
V = VIGENTE D = DESCONTINUADO

2. MEDIO DE CONSERVACION:
DIG. = DIGITALIZADO

3. TIEMPO DE CONSERVACION EN AÑOS:
G.R. GESTION = ARCHIVO DE GESTION (OFICINA)
G.R. CENTRAL = ARCHIVO CENTRAL DGD

DISPOSICION FINAL
CT = CONSERVACION TOTAL : Conservación permanente de los documentos
CV = CONSERVACION VIRTUAL : Conservación digitalizada en aplicativo de DGD
D = DESCARTE : Eliminación o destrucción de los documentos







GESTION DOCUMENTAL - DGD

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

SERIES Y SUBSERIES - TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

Página 6 de 12

22/10/2015

ID	DEPENDENCIA	SERIE	ID	SUBSERIE	ID	GRUPO	ID	TIPOLOGIA	
17	LOGISTICA	008	FLOTA DE TRANSPORTADORES	18	INFORMES OPERATIVOS	12	PAPELES DE TRABAJO	52	ORDENES DE COMPRA
17	LOGISTICA	008	FLOTA DE TRANSPORTADORES	22	LIQUIDACION DE DESPACHO -	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	50	NOTAS EMBALAJE
17	LOGISTICA	008	FLOTA DE TRANSPORTADORES	23	LIQUIDACION DE FLETES	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	56	PLANILLAS DE DESPACHO
17	LOGISTICA	008	FLOTA DE TRANSPORTADORES	24	LIQUIDACION NOVEDADES	11	PAGOS Y DESCUENTOS	62	RECIBOS SOBREPANTES Y FALTANTES
17	LOGISTICA	008	FLOTA DE TRANSPORTADORES	26	PAPELES DE TRABAJO	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	55	PLANILLAS DE CARGUE
17	LOGISTICA	008	FLOTA DE TRANSPORTADORES	26	PAPELES DE TRABAJO	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	58	PREORDENAMIENTO Y
17	LOGISTICA	009	OPERACIONES INTERNACIONALES	4	COMERCIO EXTERIOR	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	105	MANIFESTOS DE
17	LOGISTICA	011	RECURSO HUMANO	27	PERSONAL EXTERNO	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	35	HOJA DE VIDA TRANSPORTADORES
17	LOGISTICA	014	TITULO VALOR	14	FACTURAS CLIENTES	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	27	FACTURAS ORIGINALES
17	LOGISTICA	014	TITULO VALOR	14	FACTURAS CLIENTES	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	28	FACTURAS ORIGINALES CLIENTES
17	LOGISTICA	014	TITULO VALOR	14	FACTURAS CLIENTES	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	65	REIMPRESION DE FACTURAS
17	LOGISTICA	019	DOCUMENTOS DE GARANTIA	26	PAPELES DE TRABAJO	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	99	GARANTIAS REPUESTOS AKT
18	MANTENIMIENTOS	002	CONTRATOS,POLIZAS,ESCRITURAS	36	CONTRATOS	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	13	CONTRATOS OBRA
19	NOMINA	011	RECURSO HUMANO	17	HISTORIA LABORAL	10	PAGOS A TERCEROS	51	NOVEDADES NOMINA
19	NOMINA	011	RECURSO HUMANO	17	HISTORIA LABORAL	11	PAGOS Y DESCUENTOS	4	AUTOLIQUIDACIONES

CONVENCIONES

POLITICAS DOCUMENTALES/ TRATAMIENTO ARCHIVISTICO

PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO

Aprobación Comité de Archivo

Jefe de Area

1. TIPO DE DOCUMENTACION

V = VIGENTE D = DESCONTINUADO

2. MEDIO DE CONSERVACION:

DIG. = DIGITALIZADO

3. TIEMPO DE CONSERVACION EN AÑOS:

AR. GESTION = ARCHIVO DE GESTION (ORIGINA)

AR. CENTRAL = ARCHIVO CENTRAL DGD

DISPOSICION FINAL

CT = CONSERVACION TOTAL : Conservación permanente de los documentos

CV = CONSERVACION VIRTUAL : Conservación digitalizada en aplicativo de DGD

D = DESCARTE : Eliminación o destrucción de los documentos



GESTION DOCUMENTAL - DGD

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

SERIES Y SUBSERIES - TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

Página 7 de 12

22/10/2015

ID	DEPENDENCIA	ID	SERIE	ID	SUBSERIE	ID	GRUPO	ID	TIPOLOGIA
19	NOMINA	011	RECURSO HUMANO	17	HISTORIA LABORAL	11	PAGOS Y DESCUENTOS	46	NOMINA EMPLEADOS
19	NOMINA	011	RECURSO HUMANO	17	HISTORIA LABORAL	11	PAGOS Y DESCUENTOS	71	VACACIONES
21	PROYECTOS	002	CONTRATOS, POLIZAS, ESCRITURAS	10	ESCRITURAS	13	PREDIOS	20	ESCRITURAS PUBLICAS ALKOSTO Y
21	PROYECTOS	002	CONTRATOS, POLIZAS, ESCRITURAS	36	CONTRATOS	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	107	CONTRATOS DE OBRA
21	PROYECTOS	002	CONTRATOS, POLIZAS, ESCRITURAS	41	PLANOS	13	PREDIOS	106	PLANOS
21	PROYECTOS	006	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES	39	ESTUDIOS TECNICOS	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	102	ESTUDIOS DE SUELO, MEMORIAS
21	PROYECTOS	006	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES	43	INFORMES DE INTERVENTORIA	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	103	INFORMES DE MANTENIMIENTO
22	SEGURIDAD	006	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES	18	INFORMES OPERATIVOS	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	40	INFORMES SEGURIDAD Y CONTROL
23	TESORERIA	006	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES	26	PAPELES DE TRABAJO	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	31	FORMATOS PARA DEVOLUCION
23	TESORERIA	006	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES	40	INFORMES CONTABLES	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	36	INFORME DE CHEQUES
23	TESORERIA	014	TITULO VALOR	25	MOVIMIENTOS CONTABLES	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	15	CUADRES DIARIOS DE CAJA-
24	TEXTILES	004	DOCUMENTOS CONTABLES	25	MOVIMIENTOS CONTABLES	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	12	CONSIGNACIONES DIARIAS
24	TEXTILES	006	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES	7	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	91	HISTORIAL CLIENTE
24	TEXTILES	006	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES	18	INFORMES OPERATIVOS	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	153	MUESTRAS
24	TEXTILES	006	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES	18	INFORMES OPERATIVOS	16	MOVIMIENTOS CONTABLES	154	REMISION CLIENTES

CONVENCIONES

POLITICAS DOCUMENTALES/ TRATAMIENTO ARCHIVISTICO

Aprobación Comité de Archivo

Jefe de Area

1. TIPO DE DOCUMENTACION

V = VIGENTE D = DESCONTINUADO

2. MEDIO DE CONSERVACION:

DIG = DIGITALIZADO

DISPOSICION FINAL

3. TIEMPO DE CONSERVACION EN AÑOS:

CT = CONSERVACION TOTAL : Conservación permanente de los documentos.

AR = GESTION = ARCHIVO DE GESTION (OFICINA)

CV = CONSERVACION VIRTUAL : Conservación digitalizada en aplicativo de DGD

AR. CENTRAL = ARCHIVO CENTRAL DGD

D = DESCARTE : Eliminación o destrucción de los documentos

Colony may
Alfonso
Alfonso



GESTION DOCUMENTAL - DGD

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

SERIES Y SUBSERIES - TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

Página 8 de 12

22/10/2015

ID	DEPENDENCIA	ID	SERIE	ID	SUBSERIE	ID	GRUPO	ID	TIPOLOGIA
24	TEXTILES	006	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES	18	INFORMES OPERATIVOS	16	MOVIMIENTOS CONTABLES	155	REMISION PROVEEDORES
24	TEXTILES	006	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES	26	PAPELES DE TRABAJO	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	157	CARTAS RECIBIDAS DE CLIENTES Y
24	TEXTILES	006	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES	26	PAPELES DE TRABAJO	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	158	CARTAS ENVIADAS A CLIENTES Y
24	TEXTILES	006	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES	26	PAPELES DE TRABAJO	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	159	PLANILLAS RECLAMACION DE
24	TEXTILES	006	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES	26	PAPELES DE TRABAJO	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	160	PEDIDOS BODEGA
24	TEXTILES	006	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES	26	PAPELES DE TRABAJO	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	161	COMPRAS Y DESPACHOS
24	TEXTILES	006	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES	40	INFORMES CONTABLES	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	156	CARTERA TEXTILES
24	TEXTILES	014	TITULO VALOR	8	DOCUMENTOS CONTABLES	16	MOVIMIENTOS CONTABLES	49	NOTAS CREDITO PROVEEDORES
24	TEXTILES	014	TITULO VALOR	13	FACTURAS	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	29	FACTURAS PROVEEDORES
24	TEXTILES	014	TITULO VALOR	14	FACTURAS CLIENTES	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	28	FACTURAS ORIGINALES CLIENTES
24	TEXTILES	014	TITULO VALOR	16	FACTURAS DE VENTA	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	47	NOTAS CREDITO A CLIENTES
25	TRAMITES	006	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES	26	PAPELES DE TRABAJO	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	18	MATRICULAS MOTOS
26	MEDIOS DE PAGO	001	ACTAS Y COMITES	1	ACTAS	1	ADMINISTRATIVOS	2	ACTAS DE BONOS
26	MEDIOS DE PAGO	014	TITULO VALOR	13	FACTURAS	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	84	FACTURAS CODENSA
27	AGENCIA DE VIAJES	014	TITULO VALOR	13	FACTURAS	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	76	FACTURAS A CLIENTES AGENCIAS

CONVENCIONES

POLITICAS DOCUMENTALES/ TRATAMIENTO ARCHIVISTICO

PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO

- TIPO DE DOCUMENTACION
V = VIGENTE D = DESCONTINUADO
- MEDIO DE CONSERVACION:
DIG. = DIGITALIZADO
- TIEMPO DE CONSERVACION EN AÑOS:
AR. GESTION = ARCHIVO DE GESTION (OFICINA)
AR. CENTRAL = ARCHIVO CENTRAL DGD

DISPOSICION FINAL

- CT = CONSERVACION TOTAL : Conservación permanente de los documentos
CV = CONSERVACION VIRTUAL : Conservación digitalizada en aplicativo de DGD
D = DESCARTE : Eliminación o destrucción de los documentos

Aprobación Comité de Archivo

Jefe de Area

Elaboración
Alonso
Elaboración

POLÍTICAS DOCUMENTALES/ TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO	PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO
1. TIPO DE DOCUMENTACIÓN V = VIGENTE D = DESCONTINUADO	
2. MEDIO DE CONSERVACIÓN: DÍG. = DIGITALIZADO	
3. TIEMPO DE CONSERVACIÓN EN AÑOS:	
M.R. GESTION = ARCHIVO DE GESTIÓN (OFICINA)	CT = CONSERVACIÓN TOTAL : Conservación permanente de los documentos.
M.R. CENTRAL = ARCHIVO CENTRAL DGD	CV = CONSERVACIÓN VIRTUAL : Conservación digitalizada en aplicativo de DGD
	D = DESCARTE : Eliminación o destrucción de los documentos

Aprobación Comité de Archivo

Jefe de Área



GESTION DOCUMENTAL - DGD

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

SERIES Y SUBSERIES - TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

Página 10 de 12

22/10/2015

ID	DEPENDENCIA	ID	SERIE	ID	SUBSERIE	ID	GRUPO	ID	TIPOLOGIA
32	SISTEMAS	002	CONTRATOS, POLIZAS, ESCRITURAS	36	CONTRATOS	30	INFORMACION SENSIBLE	113	ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD
33	KALLEY	006	ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES	18	INFORMES OPERATIVOS	20	INFORMACION SENSIBLE	116	INFORME DE PROVEEDORES
34	JURIDICA	002	CONTRATOS, POLIZAS, ESCRITURAS	10	ESCRITURAS	13	PREDIOS	134	ESCRITURAS DE CONSTITUCION
34	JURIDICA	002	CONTRATOS, POLIZAS, ESCRITURAS	10	ESCRITURAS	13	PREDIOS	135	ESCRITURAS DE BIENES Y RAICES
34	JURIDICA	002	CONTRATOS, POLIZAS, ESCRITURAS	36	CONTRATOS	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	120	CONTRATOS DE PREPOSICION
34	JURIDICA	002	CONTRATOS, POLIZAS, ESCRITURAS	36	CONTRATOS	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	121	CONTRATOS DE TRANSACCION
34	JURIDICA	002	CONTRATOS, POLIZAS, ESCRITURAS	36	CONTRATOS	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	122	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO
34	JURIDICA	002	CONTRATOS, POLIZAS, ESCRITURAS	36	CONTRATOS	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	123	CONTRATOS DE MARCA PROPIA
34	JURIDICA	002	CONTRATOS, POLIZAS, ESCRITURAS	36	CONTRATOS	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	124	CONTRATOS DE CONCESION
34	JURIDICA	002	CONTRATOS, POLIZAS, ESCRITURAS	36	CONTRATOS	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	125	CONTRATOS DE COMPRA VENTA
34	JURIDICA	002	CONTRATOS, POLIZAS, ESCRITURAS	36	CONTRATOS	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	126	CONTRATOS DE DISTRIBUCION
34	JURIDICA	002	CONTRATOS, POLIZAS, ESCRITURAS	36	CONTRATOS	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	127	CONTRATOS DE SERVICIOS
34	JURIDICA	002	CONTRATOS, POLIZAS, ESCRITURAS	36	CONTRATOS	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	128	CONTRATOS DE AGENCIA
34	JURIDICA	002	CONTRATOS, POLIZAS, ESCRITURAS	36	CONTRATOS	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	129	CONTRATOS DE AGENCIA DE
34	JURIDICA	002	CONTRATOS, POLIZAS, ESCRITURAS	36	CONTRATOS	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	130	CONTRATOS DE COMODATO

CONVENCIONES

POLITICAS DOCUMENTALES/
TRATAMIENTO ARCHIVISTICO

PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO

1. TIPO DE DOCUMENTACION
V = VIGENTE D = DESCONTINUADO

2. MEDIO DE CONSERVACION:
DIG = DIGITALIZADO

3. TIEMPO DE CONSERVACION EN AÑOS:
AR. GESTION = ARCHIVO DE GESTION (ORICINA)

AR. CENTRAL = ARCHIVO CENTRAL DGD

DISPOSICION FINAL

CT = CONSERVACION TOTAL : Conservación permanente de los documentos.
CV = CONSERVACION VIRTUAL : Conservación digitalizada en aplicativo de DGD
D = DESCARTE : Eliminación o destrucción de los documentos

Aprobación Comité de Archivo

Jefe de Área

[Handwritten signatures and initials]



Jefe de Area



GESTION DOCUMENTAL - DGD

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

SERIES Y SUBSERIES - TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

Página 12 de 12

22/10/2015

ID	DEPENDENCIA	ID	SERIE	ID	SUBSERIE	ID	GRUPO	ID	TIPOLOGIA
34	JURIDICA	018	DOCUMENTOS LEGALES	12	EXPEDIENTES	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	139	CONCORDATOS
34	JURIDICA	018	DOCUMENTOS LEGALES	12	EXPEDIENTES	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	140	PODER LEGAL
34	JURIDICA	018	DOCUMENTOS LEGALES	12	EXPEDIENTES	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	141	AVALES Y GARANTÍAS
34	JURIDICA	018	DOCUMENTOS LEGALES	48	REQUERIMIENTOS	4	COMPROBANTES Y SOPORTES	150	REQUERIMIENTOS DE LA FISCALIA

CONVENCIONES

POLITICAS DOCUMENTALES/ TRATAMIENTO ARCHIVISTICO

PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO

1. TIPO DE DOCUMENTACION

V = VIGENTE D = DESCONTINUADO

2. MEDIO DE CONSERVACION:

DIG. = DIGITALIZADO

DISPOSICION FINAL

3. TIEMPO DE CONSERVACION EN AÑOS:

AR. GESTION = ARCHIVO DE GESTION (ORICINA)

AR. CENTRAL = ARCHIVO CENTRAL DGD

CT = CONSERVACION TOTAL

CV = CONSERVACION VIRTUAL

D = DESCARTE

: Conservación permanente de los documentos.

: Conservación digitalizada en aplicativo de DGD

: Eliminación o destrucción de los documentos

Aprobación Comité de Archivo

Jefe de Area

[Signature]

[Signature]

[Signature]



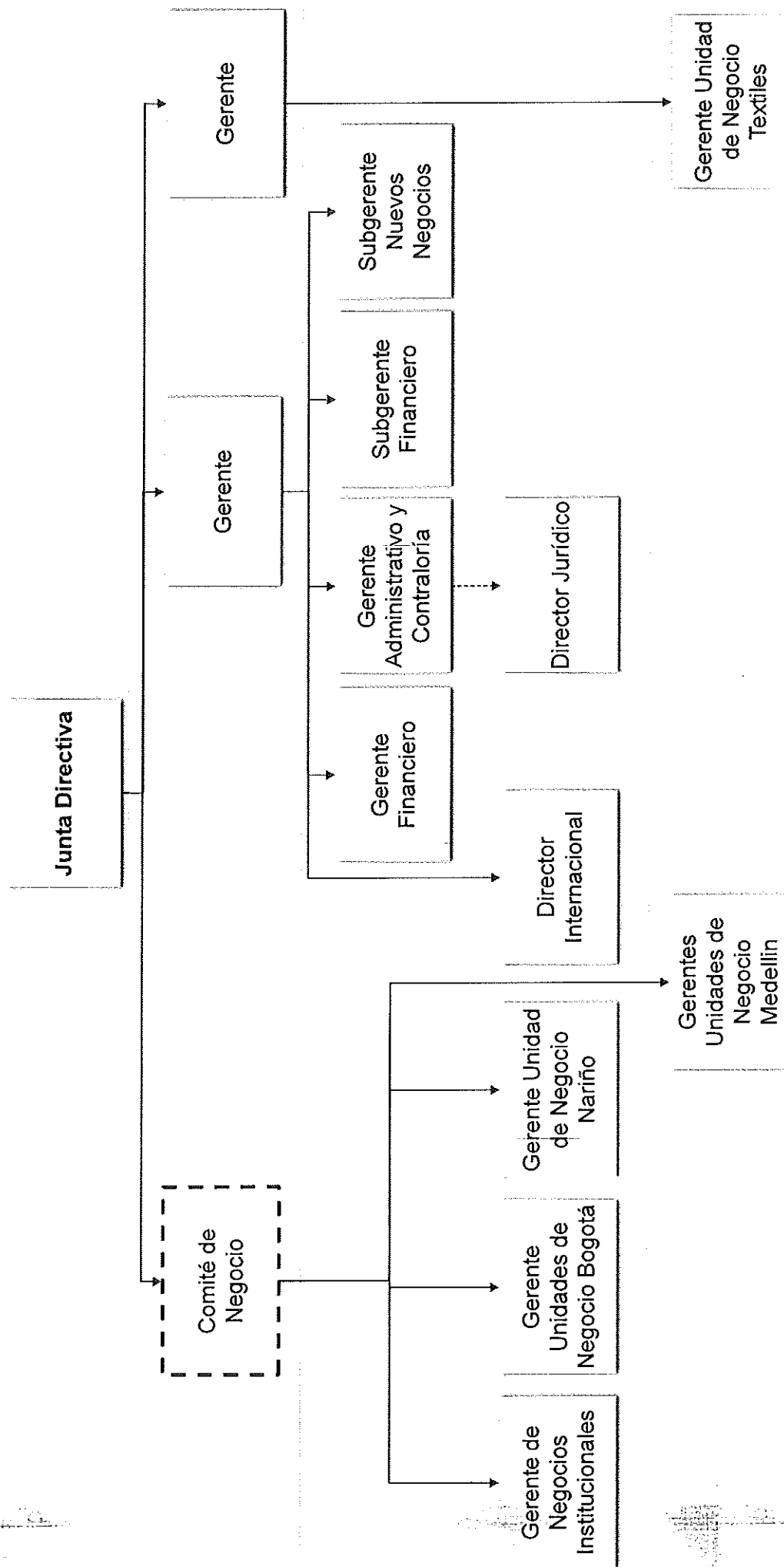
corbeta

COLOMBIANA DE COMERCIO S.A

NIT. 890.900.943-1

ESTRUCTURA ORGANICO FUNCIONAL

Organigrama General –Primer Nivel–



Organigrama –Segundo Nivel Gerente Administrativo y Contraloría–

