

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
SERVIASEO ITAGUI S.A E.S.P**

Codigo: FI-I-11

Version:01

140

Entidad Productora: **SERVIASEO ITAGUI S.A E.S.P**

Dependencia: **DIRECCIÓN COMERCIAL**

Oficina Productora: **DIRECCIÓN COMERCIAL**

Código			Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimientos
D	S	SB		F	E	*AG	*AC	*CT	*E	*HT	*S	
140	5		AFOROS									Esta serie documental retiene se en el Archivo Central por un (1) año, después de cumplido este tiempo se transfiere al Archivo Central por tres (3) años mas. Cumplidos este tiempo el soporte físico se elimina y se preservará el digital, por hacer parte de la historia de la entidad.
			.Tarifas	X	X	1	3		X	X		
140	22		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS- PQRS									Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diez (10) años, cumplido este tiempo se elimina por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico.
			.Solicitud .Respuesta .Traslado por competencia	X	X	1	10		X			

CONVENCIONES:	CODIGO: SOPORTE: RETENCION DISPOSICION FINAL	D:Dependencia S:Serie SB:Subserie F:Fisico E:Electronico AG:Archivo de Gestion AC:Archivo Central CT.Conservacion Total E:Eliminacion HT:Herramienta Tecnologica S:Seleccion
---------------	---	---

Firma Persona responsable	BLANCA JIMÉNEZ ACEVEDO Asesora Documental
Fecha:	Diciembre 30 de 2019.