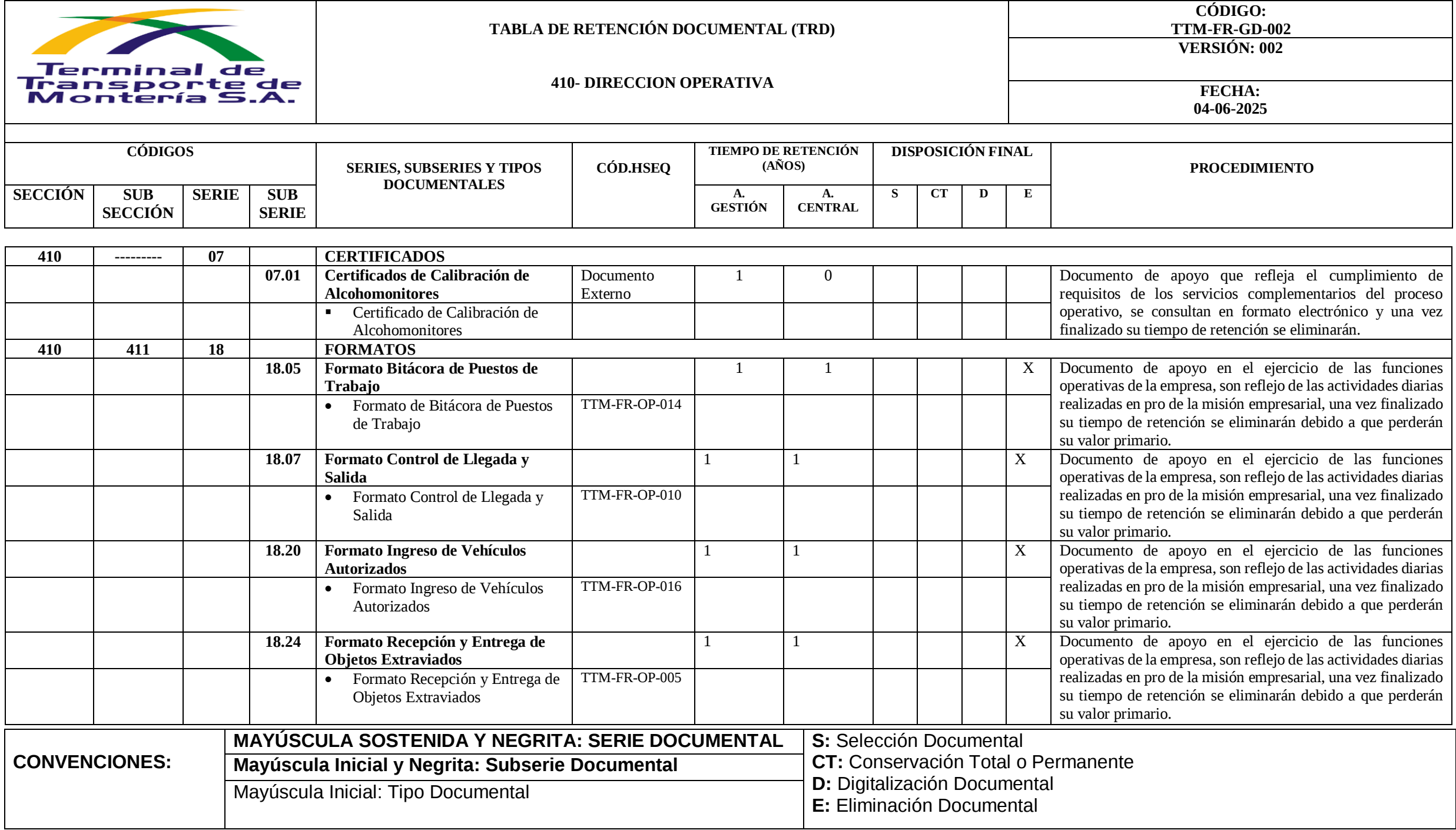






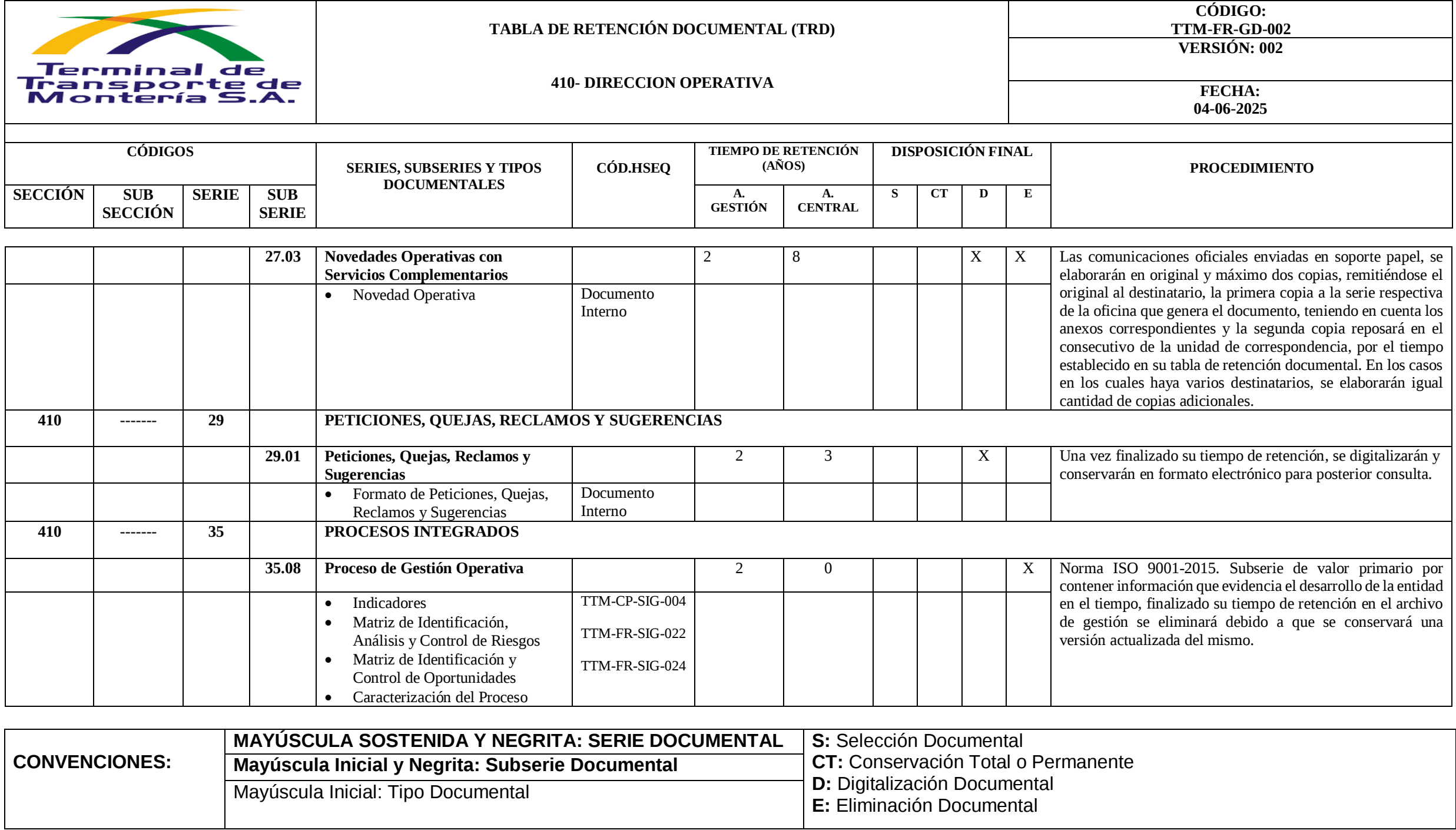


				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) 410- DIRECCION OPERATIVA				CÓDIGO: TTM-FR-GD-002				
								VERSIÓN: 002				
								FECHA: 04-06-2025				
CÓDIGOS				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	CÓD.HSEQ	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE			A. GESTIÓN	A. CENTRAL	S	CT	D	E	
410	-----	40		REQUERIMIENTOS LEGALES								
			40.03	Requerimientos Legales Operativos		2	3		X			Subserie con valor administrativo y legal para la empresa, por su relevancia en la muestra de evidencias en el cumplimiento de requisitos se le atribuye conservación total una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo Central, se digitalizarán y se garantizara su seguridad, integridad y accesibilidad en el tiempo.
				- Oficio de Requerimiento - Oficio de Respuesta al Requerimiento - Anexos y/o Evidencias - Radicado Ventanilla Única	Documento Externo							

CONVENCIONES:	MAYÚSCULA SOSTENIDA Y NEGRITA: SERIE DOCUMENTAL	S: Selección Documental CT: Conservación Total o Permanente D: Digitalización Documental E: Eliminación Documental
	Mayúscula Inicial y Negrita: Subserie Documental	
	Mayúscula Inicial: Tipo Documental	