

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA COMERCIAL  
OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: COMERCIAL ISOTANQUES

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención (Años)			Soporte			Nivel de Seguridad			Disposición Final			PROCEDIMIENTO		
				AG	AC	F	E	E	P	I	C	CT	E	D	S			
9000	42		DOCUMENTACION DE APERTURA DE CUENTA CLIENTES/PROVEEDORES	Cámara de Comercio	1	9	X	X	X	X	X	X	X	X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio técnico, magnético o electrónico que garantice se reproducción exacta (Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico, la información será conservada totalmente por el dueño de la información.		
				Rut	1	9	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
				Circular 170	1	9	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
				Documento de Identidad del Representante Legal	1	9	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	
				Estados Financieros y notas a los estados Financieros	1	9	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	
				Acuerdo de Seguridad	1	9	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	
				Tratamiento de Datos	1	9	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	
				Certificaciones Comerciales	1	9	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	
				Certificación Bancaria	1	9	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	
				Formato de Visita al Cliente	1	9	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	
Poderes	1	9	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
9000	47		ENTREGA DE BL												Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio técnico, magnético o electrónico que garantice se reproducción exacta (Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico, la información será conservada totalmente por el dueño de la información.			
			FT-CONT-03 Formato de Entrega de BL	2	-	X					X	X						

Aplica a documentos Recibidos y/o producidos a partir de:

Código	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	TIPO DE DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	OSPOSICIÓN FINAL
OP - Oficina Productora		AG - Archivo Gestión MC - Archivo Central	F - Documento Físico E - Documento Electrónico	P - Físico 1 - Intermedio C - Centralizado	OT - Conservación Total S - Seleccionada D - Digitalizada
S - Serie	seriales: REGISTRO MAYUSCULA SOCIEDADA				
SS - Subserie	Subserie: Negativa Mayuscula Inicial				

Alpopulcar  
Gestión Documental  
Unidad Estratégica  
de Negocio Alpopulcar S.A.

Elaborado por: 

Validado por: 

Aprobado por: 

Responsable de Oficina Comité de Archivo