

**UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA**

**JUNTA DIRECTIVA
GERENCIA GENERAL**

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	C T	E	I	S	
1000	02	00	ACTAS							
1000	02	03	ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA -Actas -Informes	1	19	X			X	Transferir al archivo histórico una vez cumplido el tiempo de retención, documentación importante por el contenido informativo y evidencia de las decisiones que se toman en materia de gestión social, económica y administrativa de la Corporación. Reproducir en imagen para conservar el documento físico.
1000	02	06	ACTAS COMITÉ DE CONCILIACION -Actas	1	19	X	X			Transferir al archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención, documentación importante por las decisiones que adopta el comité en materia de conciliación. Reproducir en imagen para conservar el documento físico.
1000	03	00	ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA -Acuerdos	1	19	X			X	Transferir al archivo histórico una vez cumplido el tiempo de retención, documentación importante por el contenido informativo y evidencia de las decisiones que se toman en materia de gestión social, económica y administrativa de la Corporación. Reproducir en imagen para conservar el documento físico.
1000	23	00	INFORMES							
1000	23	02	INFORMES A OTRAS ENTIDADES	1	9	X				Transferir al archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención.
1000	23	05	INFORMES DE GESTION -Informes	1	19	X				Transferir al archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención. Consolidado de los informes de gestión.
1000	26	00	MANUALES							
1000	26	02	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS -Manuales	1	19	X				Transferir las versiones al archivo histórico para su conservación permanente una vez cumplido el periodo de retención. La información contenida en estos documentos evidencia la normalización de instrumentos para la gestión de productos de la Corporación.

CONVENCIONES.

D= Dependencia S= serie Sb= Subserie

AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central

CT= Conservación Total E= Eliminación S= Selección I= Imagen

**UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA**

**JUNTA DIRECTIVA
GERENCIA GENERAL**

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	C T	E	I	S	
1000	26	04	MANUAL DE LA CALIDAD -caracterización de procesos -Formato listado de maestros de documentos CSC-GI-FR-01 -Distribución de documentos CSC-GIFR-03 -Formato solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos CSC-GI-FR-04	1	19	X		X		Se conserva esta serie documental por su valor administrativo y se debe transferir al archivo para su conservación permanente una vez cumplido el periodo de retención. De igual manera se sugiere su captura en imagen para garantizar su consulta y conservación
1000	30	00	PLANES							
1000	30	02	PLANES DE ACCION -Plan	1	19	X		X		Transferir al archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención, documentación con valor por su contenido informativo en materia de proyección social, financiera y administrativa. Reproducir en imagen para conservar el documento físico.
1000	30	04	PLANES DE DESARROLLO INSTITUCIONAL -Plan	1	19			X		Transferir al archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención, documentación con valor por su contenido informativo en materia de proyección social, financiera y administrativa. Reproducir en imagen para conservar el documento físico.
1000	30	07	PLANES FINANCIEROS -Plan	1	19			X		Transferir al archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención, documentación que contiene la proyección de recaudo, ingresos y estimativos de los pagos para la vigencia de la CSC. Reproducir en imagen para conservar el documento físico.
1000	37	00	RESOLUCIONES -Resoluciones	1	19			X		Transferir al archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención, documentación con valor por el contenido informativo en materia de definición de directrices en materia de funcionamiento

CONVENCIONES.

D= Dependencia **S=** serie **Sb=** Subserie

AG= Archivo de Gestión **AC=** Archivo Central

CT= Conservación Total **E=** Eliminación **S=** Selección **I=** Imagen

**UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA**

**GERENCIAGENERAL
OFICINA CONTROL INTERNO**

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	C T	E	I	S	
1010	02	00	ACTAS							
1010	02	07	ACTAS DEL COMITÉ COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO -Actas -Informes	1	19	X		X		Transferir al archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención, los documentos son importantes como evidencia de las decisiones que se toman en materia de gestión y autocontrol de la Corporación. Reproducir en imagen para conservar el documento físico.
1010	20	00	EVALUACIONES AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO -Informe ejecutivo	1	19	X				Transferir al archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención.
1010	23	00	INFORMES							
1010	23	03	INFORMES DE AUDITORIA -Informes	1	19	X				Transferir al archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención, por considerarse información que permite comprobar el control fiscal que se realiza al interior de la organización.
1010	26	00	MANUALES							
1010	26	01	MANUALES DE FIRMAS -Manuales	1	9	X				Eliminar las versiones obsoletas una vez cumplido el periodo de retención.
1010	27	00	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO							
1010	27	01	MANUALES DE UNDICADORES -Manuales	1	9	X				Eliminar las versiones obsoletas una vez cumplido el periodo de retención
1010	27	02	MANUALES DE RIESGOS -Manuales	1	9	X				Eliminar las versiones obsoletas una vez cumplido el periodo de retención
1010	30	00	PLANES							
1010	30	01	PLANES ANUALES DE AUDITORIA -Planes	1	19	X				Transferir al archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención.
1010	30	06	PLANES DE MEJORAMIENTO -Plan	1	19	X				Transferir al archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención

CONVENCIONES.

D= Dependencia **S=** serie **Sb=** Subserie

AG= Archivo de Gestión **AC=** Archivo Central

CT= Conservación Total **E=** Eliminación **S=** Selección **I=** Imagen

**UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA**

**GERENCIAGENERAL
OFICINA ASESORA JURIDICA**

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	C T	E	I	S	
1020	01	00	ACCIONES CONSTITUCIONALES							
1020	01	01	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO -Solicitud -Pruebas	1	9		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Los documentos originales se encuentran en los juzgados
1020	01	02	ACCIONES DE TUTELA -Solicitud -Pruebas	1	9		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Los documentos originales se encuentran en los juzgados
1020	01	03	ACCIONES POPULARES -Solicitud -Pruebas	1	9		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Los documentos originales se encuentran en los juzgados
1020	09	00	CONCEPTOS JURIDICOS -Solicitud de concepto -Concepto -Anexos	1	19	X				Transferir al archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención. Esta documentación es importante por contener una doctrina jurídica de la gestión de la corporación.
1020	12	04	CONTRATOS -Certificación plan de adquisiciones -Certificación no existencia en la planta de personal. -Estudios previos de conveniencia y oportunidad -Resolución de justificación -Resolución de apertura. -Aviso de convocatoria pública. -Ficha técnica de los bienes a adquirir -Proyecto de pliego. -Pliego -CDP	1	19				X	Seleccionar el 5% de la documentación anual, para transferir al archivo histórico. Se administra un consecutivo único para los contratos que genera la institución.

CONVENCIONES.

D= Dependencia **S=** serie **Sb=** Subserie **AG=** Archivo de Gestión **AC=** Archivo Central **CT=** Conservación Total **E=** Eliminación **S=** Selección **I=** Imagen

**UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA**

**GERENCIAGENERAL
OFICINA ASESORA JURIDICA**

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	C T	E	I	S	
1020	12	04	<ul style="list-style-type: none"> -Carta de interés -Acta de proponentes interesados en participar -Observaciones al pliego -Carta de invitación -Cotizaciones / Estudio de mercado -Planilla de recibo de propuestas -Acta de cierre de recibo de propuestas y apertura de las mismas -Tabla de riesgos -Respuesta a observaciones -Pólizas (seriedad de oferta, cumplimiento, calidad, prestaciones) - Propuesta -Acta de apertura sobre la oferta económica -Acta de audiencia subasta inversa -Memorando de remisión. -Memorando custodia de propuestas -Verificación capacidad jurídica. -Verificación de los factores de selección. -Verificación financiera. -Verificación técnica -Observaciones a la evaluación -Respuesta a observaciones -Acta de evaluación 							<p>Seleccionar el 5% de la documentación anual, para transferir al archivo histórico. Se administra un consecutivo único para los contratos que genera la institución.</p>

CONVENCIONES.

D= Dependencia **S=** serie **Sb=** Subserie **AG=** Archivo de Gestión **AC=** Archivo Centra **CT=** Conservación Total **E=** Eliminación **S=** Selección **I=** Imagen

**UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA**

**GERENCIAGENERAL
OFICINA ASESORA JURIDICA**

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	C T	E	I	S	
1020	12	04	<ul style="list-style-type: none"> -Resolución de adjudicación -Comunicación de aceptación de la propuesta -Cámara de comercio -Matricula mercantil -Fotocopia de la cedula -Libreta militar (si aplica) -Antecedentes de profesión -Antecedentes de policía / pasado judicial -Antecedentes procuraduría -Antecedentes contraloría -Antecedentes personería -Autorizaciones pago de seguridad social -Certificación subgerencia administrativa (personal de planta). -Certificaciones de experiencia -Compromiso de transparencia -Declaración no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades. -Declaración juramentada en bienes y rentas. -Hoja de vida de la función publica -Aprobación de garantías. -Acta que faculta al representante legal cuando existe limitación. 							<p>Seleccionar el 5% de la documentación anual, para transferir al archivo histórico. Se administra un consecutivo único para los contratos que genera la institución.</p>

CONVENCIONES.

D= Dependencia **S=** serie **Sb=** Subserie **AG=** Archivo de Gestión **AC=** Archivo Central **CT=** Conservación Total **E=** Eliminación **S=** Selección **I=** Imagen

**UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA**

**GERENCIAGENERAL
OFICINA ASESORA JURIDICA**

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	C T	E	I	S	
1020	12	04	-Constancia de notificación personal. -Hoja de chequeo -Resolución de aceptación de donación -contrato - Memorando de designación de supervisor. -Orden de servicio / solicitud de contrato -(novasoft). -Registro presupuestal -Reporte SECOP -R.I.T. -R.U.P. -R.U.T. -Factura y soportes de la factura -Informe de ejecución. -Informe final y/o acta de terminación -Constancia de cierre expediente contractual.							Seleccionar el 5% de la documentación anual, para transferir al archivo histórico. Se administra un consecutivo único para los contratos que genera la institución.
1020	13	00	CONVENIOS							
1020	13	01	CONVENIOS DE COOPERACION -Memorando de justificación -Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal -Propuesta -Convenio	1	19				X	Seleccionar una muestra de los convenios más relevantes para la corporación, por su contenido informativo, por su impacto económico, social o administrativo en la gestión de la corporación

CONVENCIONES.

D= Dependencia **S=** serie **Sb=** Subserie

AG= Archivo de Gestión **AC=** Archivo Central

CT= Conservación Total **E=** Eliminación **S=** Selección **I=** Imagen

**UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA**

**GERENCIAGENERAL
OFICINA ASESORA JURIDICA**

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	C T	E	I	S	
1020	13	01	-Comunicaciones. -Certificación bancaria. -Certificado de existencia y representación legal. -Registro único tributario -póliza de garantía -Publicación diario oficial. -Acta de inicio. -Comunicaciones. -Acta de suspensión de convenio (cuando se requiera). -Informes. Certificaciones de aportes parafiscales (personas jurídicas) -Pago de aportes. -Certificación de cumplimiento comunicaciones. -Acta de terminación y /o liquidación.							Seleccionar una muestra de los convenios más relevantes para la corporación, por su contenido informativo, por su impacto económico, social o administrativo en la gestión de la corporación.
1020	13	02	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS -Memorando de justificación -Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestal. -Certificado de disponibilidad. -Propuesta.	1	19				X	Seleccionar una muestra de los convenios más relevantes para la corporación, por su contenido informativo, por su impacto económico, social o administrativo en la gestión de la corporación.

CONVENCIONES.

D= Dependencia **S=** serie **Sb=** Subserie

AG= Archivo de Gestión **AC=** Archivo Central

CT= Conservación Total **E=** Eliminación **S=** Selección **I=** Imagen

**UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA**

**GERENCIAGENERAL
OFICINA ASESORA JURIDICA**

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	C T	E	I	S	
1020	13	02	-Convenio -Comunicaciones -Hoja de vida-formato función pública. -Certificación bancaria -Certificación de existencia y representación legal y/o documento equivalente. -Registro único tributario -Póliza de garantía. -Aprobación de garantía - Comunicaciones -Acta de inicio. -Acta de suspensión del convenio (cuando se requiera) -Informes -Certificación de aportes parafiscales. -Certificación de cumplimiento. -Comunicaciones. -Acta de terminación y /o liquidación							Seleccionar una muestra de los convenios más relevantes para la corporación, por su contenido informativo, por su impacto económico, social o administrativo en la gestión de la corporación.
1020	23	00	INFORMES							
1020	23	01	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL -Informes	1	19	X				Transferir al archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención. Por considerarse información que permite evidenciar el cumplimiento a los requerimientos exigidos por la ley.

CONVENCIONES.

D= Dependencia **S=** serie **Sb=** Subserie

AG= Archivo de Gestión **AC=** Archivo Central

CT= Conservación Total **E=** Eliminación **S=** Selección **I=** Imagen

**UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA**

**GERENCIAGENERAL
OFICINA ASESORA JURIDICA**

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	C T	E	I	S	
1020	34	00	PROCESOS JUDICIALES							
1020	34	01	PROCESOS ADMINISTRATIVOS -Autos de sustanciación -Autos de interlocutorios -Contestación de la demanda. -Demanda -Notificación de la demanda o sentencia -Impugnación del falló. -Poderes -Pruebas -Sentencia judicial	1	9		X			Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención. Los expedientes originales se encuentran en los juzgados.
1020	34	02	PROCESOS EJECUTIVOS - Autos de sustanciación -Autos de interlocutorios -Contestación de la demanda. -Demanda -Notificación de la demanda o sentencia -Impugnación del falló. -Poderes -Pruebas -Sentencia judicial	1	9		X			Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención. Los expedientes originales se encuentran en los juzgados.
1020	34	03	PROCESOS ORDINARIOS -Autos de sustanciación -Autos interlocutorios	1	9		X			Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención. Los expedientes originales se encuentran en los juzgados.

CONVENCIONES.

D= Dependencia **S=** serie **Sb=** Subserie

AG= Archivo de Gestión **AC=** Archivo Central

CT= Conservación Total **E=** Eliminación **S=** Selección **I=** Imagen

**UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA**

**GERENCIAGENERAL
OFICINA ASESORA JURIDICA**

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	C T	E	I	S	
1020	34	03	-Contestación de la demanda. -Demanda -Notificación de la demanda o sentencia -Impugnación del falló. -Poderes -Pruebas -Sentencia judicial							
1020	03	00	ACUERDOS							
1020	03	01	ACUERDOS DE PAGO -Incentivo rebaja de mora -Acuerdo de pago firmado -Comprobante de pago del ajuste realizado -Fotocopia documento de identidad -Liquidación del crédito en mora -Reporte estado de cartera -Solicitud de acogimiento a acuerdo -Respuesta a solicitud de acogimiento -Certificado paz y salvo de jurídica -Pagaré -Certificado de tradición matricula inmobiliaria.	1	4			X	X	El tiempo de retención se cuenta a partir de realizada la desafiliación. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención.

CONVENCIONES.

D= Dependencia **S=** serie **Sb=** Subserie

AG= Archivo de Gestión **AC=** Archivo Central

CT= Conservación Total **E=** Eliminación **S=** Selección **I=** Imagen

**UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA**

**GERENCIAGENERAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	C T	E	I	S	
1100	02	00	ACTAS							
1100	02	01	ACTAS DE ANULACION DE CHEQUES -Actas	1	19		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
1100	02	02	ACTAS DE LA COMISION DE PERSONAL -Actas	1	19	X				Transferir al archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención.
1100	02	04	ACTAS DEL COMITÉ DE ALMACEN -Actas	1	19	X				Transferir al archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención.
1100	02	05	ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO -Actas	1	19	X				Transferir al archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención.
1100	02	08	ACTAS DEL COMITÉ DE INCENTIVOS -Actas	1	19	X				Transferir al archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención.
1100	02	10	ACTAS DEL COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL -Actas	1	19		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
1100	04	00	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO -Proyecciones de nómina -Proyecciones de gastos generales -Proyecciones de gastos de personal -Proyecciones de gastos de inversión -Comunicaciones -Decreto de aprobación -Presupuesto anual	1	9		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
1100	05	00	ARQUEO DE CAJA MENOR -Actas de arqueo de tesorería	1	9		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ARTICULO 24, LEY 594 DE 2000

CONVENCIONES.

D= Dependencia **S**= serie **Sb**= Subserie
E= Eliminación **S**= Selección **I**= Imagen

AG= Archivo de Gestión **AC**= Archivo Central **CT**= Conservación Total

**UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA**

**GERENCIAGENERAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	C T	E	I	S	
1100	05	00	-Extractos							
1100	06	00	BOLETINES DIARIOS DE CAJA Y BANCOS -Boletines	1	9		X			
1100	07	00	CAJA MENOR -Solicitud de reintegro -Requerimiento de compra de caja menor -Comprobante de caja menor -Reserva presupuestal -Relación de giro y reserva presupuestal -resolución de constitución de caja menor	1	9		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Art. 28, ley 962 de 2005
1100	08	00	C OMPROBANTES							
1100	08	01	COMPROBANTES DE EGRESO -Carta de autorización -Fotocopia de cedula -Fotocopia del nit representante legal	1	19		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
1100	10	00	CONCILIACIONES BANCARIAS -Extractos bancarios -Conciliaciones bancarias	1	9		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. (artículo 28 , ley 962 de 2005)
1100	11	00	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES -Comunicaciones oficiales externas -Comunicaciones oficiales internas	1	9		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Serie documental establecida en el acuerdo A.G.N. 060 de 2001 De carácter informativo, para mantener copia de las

											comunicaciones emitidas por la institución en cumplimiento de sus funciones y competencias.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

CONVENCIONES. D= Dependencia S= serie Sb= Subserie AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central CT= Conservación Total E= Eliminación S= Selección I= Imagen

UNIDAD ADMINISTRATIVA OFICINA PRODUCTORA

GERENCIA GENERAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	C T	E	I	S	
1100	21	00	HISTORIAL DE VEHICULOS -Tarjeta de propiedad -Registros de mantenimiento -Pólizas de seguros -Factura de compra -Manifiesto de importación -Pagos de impuestos -Formulario de matricula -Seguro obligatorio	1	9		X			Aplicar el tiempo de retención una vez el vehículo deje de ser propiedad de la corporación
1100	22	00	HISTORIAS LABORALES -Resolución de nombramiento -Notificación del nombramiento -Hoja de vida / formato único función publica -Cedula de ciudadanía -Libreta militar -Certificado de estudios -Certificación experiencia laboral -Acta de posesión.	1	99				X	Seleccionar muestra de aquellos expedientes que representan valor histórico para la corporación, para transferir al archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención.

			-Certificado de antecedentes judiciales y de policía -Certificados de antecedentes fiscales -Certificados de antecedentes disciplinarios							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES.

D= Dependencia **S=** serie **Sb=** Subserie **AG=** Archivo de Gestión **AC=** Archivo Central **CT=** Conservación Total **E=** Eliminación **S=** Selección **I=** Imagen

**UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA**

**GERENCIA GENERAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	C T	E	I	S	
1100	22	00	-Certificado de bienes y rentas -Certificado medico -Afiliaciones empresa promotora de salud	1	99				X	
1100	15	00	DECLARACIONES TRIBUTARIAS							
1100	15	01	DECLARACIONES DE IMPUESTO A LAS VENTAS IVA -Formulario	1	9		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención (artículo 28, ley 962 de 2005).En la corporación se elabora el reporte de lo que se retiene por impuesto a las ventas
1100	15	02	DECLARACIONES DE IMPUESTO DE RETENCION EN LA FUENTE	1	9		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención (artículo 28, ley 962 de 2005)
1100	15	03	DECLARACIONES DE INDUSTRIA Y COMERCIO ICA -Formulario	1	9		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención (artículo 28, ley 962 de 2005)
1100	15	04	DECLARACIONES DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS DE INGRESOS	1	9		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención (artículo 28, ley 962 de 2005)

1100	16	04	-Formulario DERECHOS DE PETICION -Derechos de petición -Respuestas	1	9					X	Seleccionar los derechos de petición mas relevantes para la institución, para conservarlos como memoria institucional y evidencia de la gestión de la entidad.
1100	18	00	ESTADOS FINANCIEROS -Balance general mensual -Balance general trimestral -Estado de pérdidas y ganancias	1	9		X				Transferir al archivo histórico para su conservación permanente una vez cumplido el periodo de retención
1100	19	00	ESTUDIOS								
1100	19	01	ESTUDIOS TECNICOS DE PLANTA DE PERSONAL	1	19	X					

CONVENCIONES.

D= Dependencia **S=** serie **Sb=** Subserie

AG= Archivo de Gestión **AC=** Archivo Central

CT= Conservación Total **E=** Eliminación **S=** Selección **I=** Imagen

**UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA**

**GERENCIAGENERAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	C T	E	I	S	
1100	19	01	-Estudio -Afiliaciones fondos de pensiones(novedades) -Afiliaciones riesgos profesionales -Afiliaciones cajas de compensación -Resoluciones de vacaciones -resoluciones de licencias -Resoluciones de traslados -Resoluciones de encargos -Resolución de incapacidades	1	19	X				Transferir al archivo histórico para su conservación permanente una vez cumplido el periodo de retención.

			-resolución de días compensatorios -Resolución de viáticos al interior del país -Resolución de viáticos al exterior -Evaluaciones de desempeño -Comunicaciones -Liquidación de cesantías parciales / definitivas (formato F.N.A.) -Resolución de desvinculación -Resolución de insubsistencia. -Resolución de aceptación de renuncia al cargo. -Resolución de pago de prestaciones sociales							
1100	23	00	INFORMES							
1100	23	01	INFORMES ORGANISMOS CONTROL -Informes	1	19	X				Transferir al archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención.

CONVENCIONES.

D= Dependencia **S=** serie **Sb=** Subserie **AG=** Archivo de Gestión **AC=** Archivo Central **CT=** Conservación Total **E=** Eliminación **S=** Selección **I=** Imagen

**UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA**

**GERENCIAGENERAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	C T	E	I	S	
1100	23	02	INFORMES A OTRAS ENTIDADES -Informes	1	9	X				Transferir al archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención.
1100	23	04	INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL	1	9		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.

-Informe									
1100	24	00	INVENTARIOS						
1100	24	01	INVENTARIOS DE BIENES -Inventario	1	9		X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
1100	24	02	INVENTARIOS INDIVIDUALES	1	9		X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
1100	25	00	LIBROS CONTABLES						
1100	25	01	LIBROS DE MAYOR Y BALANCES -Libro de mayor balance	1	9	X			Transferir al archivo histórico para su conservación permanente una vez cumplido el periodo de retención
1100	25	02	LIBROS DIARIOS -Libros diarios						Transferir al archivo histórico para su conservación permanente una vez cumplido el periodo de retención
1100	26	00	MANUALES						
1100	26	03	MANUALES ESPECIFICOS DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES -Manual	1	19	X			Transferir al archivo histórico para su conservación permanente una vez cumplido el periodo de retención.
1100	28	00	MOVIMIENTOS DE ALMACEN						
1100	28	01	BAJAS DE ALMACEN -Resolución de baja de bienes -Reintegro devolutivos al almacén	1	9		X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención (artículo 28, ley 962 de 2005)

CONVENCIONES.

D= Dependencia **S=** serie **Sb=** Subserie **AG=** Archivo de Gestión **AC=** Archivo Central **CT=** Conservación Total **E=** Eliminación **S=** Selección **I=** Imagen

**UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA**

**GERENCIAGENERAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	C T	E	I	S	

1100	28	02	ENTRADAS DE ALMACEN -Orden de compra. -Comprobante de ingreso -Facturas	1	9		X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención (artículo 28, ley 962 de 2005)
1100	28	03	SALIDAS DE ALMACEN -Comprobante de salida	1	9		X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención (artículo 28, ley 962 de 2005)
1100	29	00	NOMINAS -Novedades -Reportes de nomina -Copia de resoluciones -Certificado de disponibilidad. -Certificado de registro presupuestal	1	99	X			Transferir al archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención.
1100	30	00	PLANES						
1100	30	02	PLANES DE ACCION -Plan	2			X		Eliminar en archivo de gestión, no se transfiere a archivo central. Se consolidan en gerencia general
1100	30	03	PLANES DE COMPRAS	1	9		X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención (artículo 28, ley 962 de 2005)
1100	30	05	PLANES DE EMERGENCIA -Planes	1	9		X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
			PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACION Y BIENESTAR SOCIAL -Planes	1	19	x			Transferir al archivo histórico para su conservación permanente una vez cumplido el periodo de retención
1100	30	09	PLANES POLITICAS DE RIESGOS -Planes	1	19	X			Transferir al archivo histórico para su conservación permanente una vez cumplido el periodo de retención

CONVENCIONES.

D= Dependencia **S=** serie **Sb=** Subserie

AG= Archivo de Gestión **AC=** Archivo Central

CT= Conservación Total **E=** Eliminación **S=** Selección **I=** Imagen

**UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA**

**GERENCIAGENERAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	C T	E	I	S	
1100	31	00	PLANILLA UNICA DE APORTES SEGURIDAD SOCIAL -Novedades E.P.S. -Novedades A.R.P. -Novedades A.F.P. -Novedades aportes parafiscales	1	99	x				Transferir al archivo histórico para su conservación permanente una vez cumplido el periodo de retención
1100	32	00	PLANILLAS							
1100	32	01	PLANILLAS DE ENTREGA DE COMUNICACIONES -Planillas de entrega de comunicaciones	1	9					Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Serie documental establecida en el acuerdo A.G.N.060 DE 2001, De carácter informativo para mantener copia de las comunicaciones emitidas por la institución en cumplimiento de sus funciones y competencias.
1100	32	02	PLANILLAS DE PAGO POR MUNICIPIOS -Planilla -Resumen de desglose -Resumen de ahorro	1	19		x			Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención.
1100	33	00	PROCESOS							
1100	33	01	PROCESOS DISCIPLINARIOS -Indagación preliminar -Investigación disciplinaria -Apertura de la investigación -Pruebas	1	19	x				Transferir al archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención, por la importancia del contenido informativo se sugiere conservar en archivo histórico

CONVENCIONES.

D= Dependencia **S=** serie **Sb=** Subserie

AG= Archivo de Gestión **AC=** Archivo Central

CT= Conservación Total **E=** Eliminación **S=** Selección **I=** Imagen

UNIDAD ADMINISTRATIVA GERENCIAGENERAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	C T	E	I	S	
1100	33	01	-Pliego de cargos -Descargos -Archivo de actuación disciplinaria -Fallo primera instancia -Recurso de apelación	1	19	X				Transferir al archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención, por la importancia del contenido informativo se sugiere conservar en archivo histórico
1100	35	00	PROGRAMAS							
1100	35	01	PROGRAMAS ANUALES MENSUALIZADO DE CAJA -Proyección de ingresos mensualizados de gastos -Reservas presupuestales -Gastos de funcionamiento -Gastos de inventario -Modificaciones al PAC	1	9		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención (artículo 28, ley 962 de 2005)
1100	35	05	PROGRAMAS DE GESTION DOCUMENTAL -Tabla de retención documental -Cuadros de clasificación -Inventarios de eliminación documental -Inventarios de archivos de gestión -Actas de eliminación -Instructivos -Informes de proyectos de gestión documental -Tablas de valoración documental	1	19	X				Transferir al archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención. Los documentos de esta serie dan testimonio de ejecución de programas orientados al mejoramiento de los procesos documentales, así como la preservación del patrimonio documental de la institución.

CONVENCIONES.D= Dependencia S= serie Sb= Subserie

AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central

CT= Conservación Total E= Eliminación S= Selección I= Imagen

**TABLAS DE RETENCION
DOCUMENTAL**
ARTICULO 24, LEY 594 DE 2000

**UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA**

**GERENCIAGENERAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	C T	E	I	S	
1100	36	06	PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL -Programa	1	19	X				Transferir al archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención.
1100	36	07	PROGRAMAS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES -Actas de eliminación de documentos -Actas de transferencia de archivos -Cronograma de transferencias -Inventarios descriptivos	1	19	X				Transferir al archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención. Los documentos de esta serie dan testimonio de ejecución de programas orientados al mejoramiento de los procesos documentales, así como la preservación del patrimonio documental de la institución.
1100	36	00	QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS -Quela, reclamo o sugerencia -Respuesta	1	4				X	Seleccionar el 10% de la producción anual para conservar como memoria de la institución.
1100	38	00	MEDIOS MAGNETICOS							
1100	38	01	BACKUPS -CD , DVD -Disquetes	1	9		X			Se conserva esta serie documental en el soporte magnético (CD, DVD) y se procurara la debida migración de acuerdo con el avance de las nuevas tecnologías para asegurar su futura consulta.
1100	38	01	LICENCIAS -Números de placas -Software							Se conserva esta serie documental en el soporte magnético (CD, DVD) y se procurara la debida migración de acuerdo con el avance de las nuevas tecnologías para asegurar su futura consulta.

CONVENCIONES.

D= Dependencia **S=** serie **Sb=** Subserie

AG= Archivo de Gestión **AC=** Archivo Central

CT= Conservación Total **E=** Eliminación **S=** Selección **I=** Imagen

**UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA**

**GERENCIA GENERAL
SUBGERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS**

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	C T	E	I	S	
1200	02	00	ACTAS							
1200	02	09	ACTAS DEL COMITÉ DE VIVIENDA -Actas -Informes	1	9		X			Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención. La información registrada corresponde a recomendaciones, las decisiones se registran en las resoluciones administrativas por gerencia.
1200	39	01	AFILIACIONES -Formulario de afiliación diligenciado -Fotocopia documento de identidad -Certificación laboral -Fotocopia desprendible de pago -Recibo de consignación cuota afiliación -Documento de identidad de beneficiario	1	4			X	X	El tiempo de retención se cuenta a partir de realizada la desafiliación. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención.
1200	14	00	CREDITOS							
1200	14	01	CREDITOS EDUCATIVOS -Solicitud de crédito -Copia documento de identidad -Libranza -Pagare -Copia escritura (vivienda) -Copia de prenda (vehículo)	1	4		X			El tiempo de retención se cuenta a partir de cancelado el crédito. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención.

CONVENCIONES.

D= Dependencia **S=** serie **Sb=** Subserie

AG= Archivo de Gestión **AC=** Archivo Central

CT= Conservación Total **E=** Eliminación **S=** Selección **I=** Imagen

UNIDAD ADMINISTRATIVA OFICINA PRODUCTORA

GERENCIAGENERAL SUBGERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	C T	E	I	S	
1200	14	01	-Estado de cuenta -Concepto jurídico -Certificado de disponibilidad presupuestal -Copia de resolución de aprobación -Certificado de registro presupuestal -Orden de pago	1	4		X			El tiempo de retención se cuenta a partir de cancelado el crédito. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención
1200	14	02	CREDITOS HIPOTECARIOS O GARANTIA PRENDIARIA -Formulario de validación -Solicitud de crédito -Liquidación de nomina -Factura proforma (vehículo) -Cámara de comercio concesionario (vehículo) -R.U.T. concesionario -Copia documento identidad -Libranza -Liquidación de crédito -Pagaré -Copia de escritura (vivienda) -Copia de contrato prenda abierta sin tenencia (vehículo, educación, otros). -Copia de hipoteca	1	9		X			El tiempo de retención se cuenta a partir de cancelado el crédito. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención

CONVENCIONES.

D= Dependencia **S=** serie **Sb=** Subserie

AG= Archivo de Gestión **AC=** Archivo Central

CT= Conservación Total **E=** Eliminación **S=** Selección **I=** Imagen

**UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA**

**GERENCIAGENERAL
SUBGERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS**

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	C T	E	I	S	
1200	14	02	-Copia de tarjeta de propiedad con garantía prendaria -Formato carta de desembolso -Factura de venta (vehículo) -Estado de cuenta -Concepto jurídico -Certificado de disponibilidad presupuestal -Copia de resolución de aprobación -Certificado de registro presupuestal -Orden de pago -Comprobante de egreso	1	9		X	X		El tiempo de retención se cuenta a partir de cancelado el crédito. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención
1200	14	03	CREDITOS ORDINARIOS -Formulario de validación -Solicitud de crédito -Liquidación de nomina -Copia documento identidad -Libranza -Liquidación del crédito -Pagare -Estado de cuenta - Concepto jurídico -Formato carta de desembolso	1	4		X	X		El tiempo de retención se cuenta a partir de cancelado el crédito. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención

CONVENCIONES.

D= Dependencia **S=** serie **Sb=** Subserie

AG= Archivo de Gestión **AC=** Archivo Central

CT= Conservación Total **E=** Eliminación **S=** Selección **I=** Imagen

**UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA**

**GERENCIAGENERAL
SUBGERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS**

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	C T	E	I	S	
1200	14	03	-Certificado de disponibilidad presupuestal -Copia de resolución aprobación -Certificado de registro presupuestal de compromisos -Orden de pago -Comprobante de egreso -Certificado de tradición y libertad -Soportes de codeudor declaración de renta, soportes de nómina / pago etc.	1	4		X	X		El tiempo de retención se cuenta a partir de cancelado el crédito. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención. Ley 962 de 2000 Art. 28 código de comercio Art. 60
1200	17	00	DEVOLUCIONES -Solicitud de devolución -Copia de documento de identidad -Estado de cuenta -Certificado de disponibilidad presupuestal -Aplicación de pagos -Certificado de devolución -Copia de resolución -Certificado de registro presupuestal -Orden de pago -Comprobante de egreso	1	4		X			Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención.
1200	23	00	INFORMES							
1200	23	01	INFORMES ORGANISMOS CONTROL -Informe	1	19	X				Transferir al archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención.

CONVENCIONES.

D= Dependencia **S=** serie **Sb=** Subserie

AG= Archivo de Gestión **AC=** Archivo Central

CT= Conservación Total **E=** Eliminación **S=** Selección **I=** Imagen

**UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA**

**GERENCIAGENERAL
SUBGERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS**

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	C T	E	I	S		
1200	23	02	INFORMES A OTRAS ENTIDADES -Informes	1	9	X				Transferir al archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención.	
1200	30	00	PLANES								
1200	30	01	PLANES DE ACCION -Plan	2			X			Eliminar en archivo de gestión, no se transfiere a archivo central. Se consolida en gerencia general	
1200	35	00	PROGRAMAS								
1200	35	01	PROGRAMAS DE ACTIVIDADES RECREACION Y CULTURA -Cronograma -Divulgación del programa -Inscripciones -Listado de asistencia -Informe de las actividades	1	9					X	Una vez cumplido el tiempo de retención, seleccionar una muestra del 10% de la producción anual como memoria institucional.
1200	35	03	PROGRAMAS DE CAPACITACION -Cronograma -Solicitud de subsidio -Copia documento de identidad -Certificado de disponibilidad presupuestal -Certificado de registro presupuestal Orden de pago -Listados de asistencia Evaluación del programa	1	9					X	Una vez cumplido el tiempo de retención, seleccionar una muestra del 10% de la producción anual como memoria institucional.

CONVENCIONES.

D= Dependencia **S=** serie **Sb=** Subserie

AG= Archivo de Gestión **AC=** Archivo Central

CT= Conservación Total **E=** Eliminación **S=** Selección **I=** Imagen

**UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA**

**GERENCIAGENERAL
SUBGERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS**

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	C T	E	I	S		
1200	35	04	PROGRAMAS EVENTOS PROMOCIONALES -Cronograma -Divulgación del programa -Inscripciones -Listado de asistencia -Informe de los eventos	1	9					X	wUna vez cumplido el tiempo de retención, seleccionar una muestra del 10% de la producción anual como memoria institucional.

CONVENCIONES.

D= Dependencia **S=** serie **Sb=** Subserie

AG= Archivo de Gestión **AC=** Archivo Central

CT= Conservación Total **E=** Eliminación **S=** Selección **I=** Imagen

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

GERENCIA GENERAL

1000