

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

JUNTA DIRECTIVA
GERENCIA GENERAL

HOJA 1 DE 40

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
1000	02	00	ACTAS							
1000	02	03	ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA	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.
			-Actas							
			-Acuerdos							
			-Informes							
1000	02	06	ACTAS COMITÉ DE CONCILIACIÓN	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.
			-Actas							
1000	11	00	COMUNICACIONES							
1000	11	00	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	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 oficiales externas							
			Comunicaciones oficiales internas							

CONVENCIONES.

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

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

JUNTA DIRECTIVA
GERENCIA GENERAL

HOJA 2 DE 40

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
1000	23	00	INFORMES							
1000	23	01	A ORGANISMOS CONTROL	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.
			-Informes							
1000	23	02	A OTRAS ENTIDADES	1	9	X				Transferir al archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención.
			-Informes							
1000	23	04	DE EJECUCION PRESUPUESTAL	1	9		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
			-Informes							
1000	23	05	DE GESTIÓN	1	19	X				Transferir al archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención. Consolidado de los informes de gestión.
			-Informes							
1000	26	00	MANUALES							
1000	26	02	DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	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.
			-Manuales							
1000	26	04	CALIDAD	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
			Manual de Calidad							

CONVENCIONES.

D= Dependencia S= serie Sb= Subserie

AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central

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

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

JUNTA DIRECTIVA
GERENCIA GENERAL

HOJA 3 DE 40

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
1000	30	00	PLANES							
1000	30	02	ACCIÓN	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.
			-Plan							
1000	30	03	DE ADQUISICIONES	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.
			-Plan							
1000	30	04	INDICATIVO INSTITUCIONAL	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.
			-Plan							
1000	30	05	DE EMERGENCIA	1	9		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
			-Plan							
1000	30	06	INSTITUCIONALES DE CAPACITACION Y BIENESTAR SOCIAL	1	19	X				Transferir al archivo histórico para su conservación permanente una vez cumplido el periodo de retención
			-Plan							

CONVENCIONES.

D= Dependencia S= serie Sb= Subserie

AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central

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

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

JUNTA DIRECTIVA
GERENCIA GENERAL

HOJA 4 DE 40

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
1000	30	07	FINANCIEROS	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.
			-Plan							
1000	37	00	RESOLUCIONES							
1000	37	00	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
			-Documento							

CONVENCIONES.

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

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

**UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA**

**GERENCIA GENERAL
OFICINA CONTROL INTERNO**

HOJA 5 DE 40

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
1010	02	00	ACTAS							
1010	02	07	-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							
1010	20	00	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	AUDITORIA Informes de auditorías Internas y Externas	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.

CONVENCIONES.

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

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

GERENCIA GENERAL
OFICINA CONTROL INTERNO

HOJA 6 DE 40

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
1010	30	00	PLANES							
1010	30	01	ANUALES DE AUDITORIA	1	19	X				Transferir al archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención.
			Plan anual de auditoria.							
1010	30	06	DE MEJORAMIENTO	1	19	X				Transferir al archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención.
			Plan de mejoramiento por proceso							
			Plan de mejoramiento institucional							

CONVENCIONES.

D= Dependencia S= serie Sb= Subserie

AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central

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

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

GERENCIA GENERAL
OFICINA ASESORA JURIDICA

HOJA 7 DE 40

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
1020	01	00	ACCIONES CONSTITUCIONALES							
1020	01	01	CUMPLIMIENTO	1	9		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Los documentos originales se encuentran en los juzgados
			-Solicitud							
			-Pruebas							
1020	01	02	TUTELA	1	9		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Los documentos originales se encuentran en los juzgados
			-Solicitud							
			-Pruebas							
1020	01	03	POPULARES	1	9		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Los documentos originales se encuentran en los juzgados
			-Solicitud							
			-Pruebas							
1020	09	00	CONCEPTOS JURÍDICOS							
1020	09	00	CONCEPTOS JURÍDICOS	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.
			-Solicitud de concepto							
			-Concepto							
			Anexos							

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

GERENCIA GENERAL
OFICINA ASESORA JURIDICA

HOJA 8 DE 40

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

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

GERENCIA GENERAL
OFICINA ASESORA JURIDICA

HOJA 9 DE 40

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
1020	34	03	ORDINARIOS	1	9		X			Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención. Los expedientes originales se encuentran en los juzgados.
			Autos de sustanciación							
			Autos de interlocutorios							
			Contestación de la demanda							
			Demanda							
			Notificación de la demanda o sentencia							
			Impugnación del fallo							
			Poderes							
			Pruebas							
			Sentencia Judicial							

CONVENCIONES.

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

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

GERENCIA GENERAL
OFICINA ASESORA DE CONTRATACION

HOJA 10 DE 40

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
1030	12	00	CONTRATOS							
1030	12	04	CONTRATOS	1	19					X
			-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							
			-Carta de interés							
			-Acta de proponentes interesados en participar							
			-Observaciones al pliego							
			-Carta de invitación							
			-Cotizaciones / Estudio de mercado							
			-Planilla de recibo de propuestas							

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

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

GERENCIA GENERAL
OFICINA ASESORA DE CONTRATACION

HOJA 11 DE 40

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
1030	12	04	-Acta de cierre de recibo de propuestas y apertura de las mismas	1	19				X	<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>
			-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							

CONVENCIONES.

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

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

GERENCIA GENERAL
OFICINA ASESORA DE CONTRATACION

HOJA 12 DE 40

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S		
1030	12	04	-Acta de evaluación	1	19					X	<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>
			-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								

CONVENCIONES.

D= Dependencia S= serie Sb= Subserie

AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central

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

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

GERENCIA GENERAL
OFICINA ASESORA DE CONTRATACION

HOJA 13 DE 40

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
1030	12	04	Declaración no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades.	1	19					<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>
			Declaración juramentada en bienes y rentas.							
			Hoja de vida de la función pública							
			Aprobación de garantías.							
			Acta que faculta al representante legal cuando existe limitación.							
			Constancia de notificación personal.							
			-Hoja de chequeo							
			-Resolución de aceptación de donación							
			Memorando de designación de supervisor.							
			Orden de servicio / solicitud de contrato							
			Registro presupuestal							
			Reporte SECOP							
			-R.I.T.							
			-R.U.P.							
			-RUT.							

CONVENCIONES.

D= Dependencia S= serie Sb= Subserie

AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central

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

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

GERENCIA GENERAL
OFICINA ASESORA DE CONTRATACION

HOJA 14 DE 40

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S			
1030	12	04	-Factura y soportes de la factura -Informe de ejecución. -Informe final y/o acta de terminación -Constancia de cierre expediente contractual.	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.	
1030	13	00	CONVENIOS									
1030	13	01	CONVENIOS DE COOPERACIÓN -Memorando de justificación -Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal -Certificación bancaria. -Certificado de existencia y representación legal. -Registro único tributario -póliza de garantía -Publicación diario oficial. -Acta de inicio. -Acta de suspensión de convenio (cuando se requiera). -Informes.	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

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

**UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA**

**GERENCIA GENERAL
OFICINA ASESORA DE CONTRATACION**

HOJA 15 DE 40

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S		
1030	13	01	-Certificaciones de aportes parafiscales -Pago de aportes. -Certificación de cumplimiento comunicaciones. -Acta de terminación y /o liquidación.	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
1030	13	02	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS -Memorando de justificación -Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestal. -Certificado de disponibilidad. -Propuesta. -Hoja de vida-formato función pública. -Certificación bancaria -Certificación de existencia y representación legal y/o documento equivalente. -Registro único tributario -Póliza de garantía.	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

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

GERENCIA GENERAL
OFICINA ASESORA DE CONTRATACION

HOJA 16 DE 40

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
1030	13	02	-Aprobación de garantía	1	19					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
			-Acta de inicio.							
			-Acta de suspensión del convenio							
			-Certificación de aportes parafiscales.							
			-Certificación de cumplimiento.							
			-Acta de terminación y /o liquidación							

CONVENCIONES.

D= Dependencia S= serie Sb= Subserie

AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central

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

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

GERENCIA GENERAL
OFICINA DE PRENSA Y ATENCION AL CLIENTE

HOJA 17 DE 40

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I		S
1040	39	00	AFILIACIONES							
1040	39	01	AFILIACIONES	1	4			X	X	El tiempo de retención se cuenta a partir de realizada la desafiliación. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención.
			-Formulario de afiliación diligenciado							
			-Fotocopia documento de identidad							
			-Certificación laboral							
			-Fotocopia desprendible de pago							
			-Recibo de consignación cuota afiliación							
			-Documento de identidad de beneficiarios							

CONVENCIONES.

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

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

GERENCIA GENERAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA 18 DE 40

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
1100	02	00	ACTAS							
1100	02	01	ANULACIÓN DE CHEQUES -Actas	1	19		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
1100	02	02	COMISIÓN DE PERSONAL -Actas	1	19	X				Transferir al archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención.
1100	02	04	COMITÉ DE ALMACÉN -Actas	1	19	X				Transferir al archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención.
1100	02	05	COMITÉ DE ARCHIVO -Actas	1	19	X				Transferir al archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención.
1100	02	08	COMITÉ DE INCENTIVOS -Actas	1	19	X				Transferir al archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención.
1100	02	09	COMITÉ DE VIVIENDA -Actas	1	19		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
1100	02	10	COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL -Actas	1	19		X			Eliminar 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

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

GERENCIA GENERAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA 19 DE 40

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S		
1100	16	00	DERECHOS DE PETICIÓN								
1100	16	04	DERECHOS DE PETICIÓN	1	9					X	Seleccionar los derechos de petición más relevantes para la institución, para conservarlos como memoria institucional y evidencia de la gestión de la entidad.
			-Derechos de petición								
			-Respuestas								
1100	19	00	ESTUDIOS								
1100	19	01	TÉCNICOS DE PLANTA DE PERSONAL	1	19	X					Transferir al archivo histórico para su conservación permanente una vez cumplido el periodo de retención.
			-Estudio								
			-Afilaciones fondos de pensiones								
1100	19	01	-Afilaciones riesgos profesionales	1	19	X					Transferir al archivo histórico para su conservación permanente una vez cumplido el periodo de retención.
			-Afilaciones cajas de compensación								
			-Resoluciones de vacaciones								
			-Resoluciones de licencias								
			-Resoluciones de traslados								
			-Resoluciones de encargos								
			-Resolución de incapacidades								
			-Resolución de días compensatorios								
			-Resolución de viáticos al interior del país								
			-Resolución de viáticos al exterior								

CONVENCIONES.

D= Dependencia S= serie Sb= Subserie

AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central

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

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

**UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA**

**GERENCIA GENERAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

HOJA 20 DE 40

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
1100	19	01	-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	1	19	x				Transferir al archivo histórico para su conservación permanente una vez cumplido el periodo de retención.
1100	21	00	HISTORIAL VEHICULOS							
1100	21	00	PARQUE AUTOMOTOR -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

CONVENCIONES.

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

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

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

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

GERENCIA GENERAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA 21 DE 40

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
1100	22	00	HISTORIAS LABORALES							
1100	22	00	HOJAS DE VIDA	1	99				X	<p>Seleccionar muestra de aquellos expedientes que representan valor histórico para la corporación, para transferir al archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención.</p>
			-Resolución Nombramiento							
			-Notificación del nombramiento							
			-Comunicación de nombramiento							
			-Carta aceptación del nombramiento							
			-Cedula de ciudadanía							
			-Formato Único de hoja de Vida							
			-Certificado de estudio							
			-Certificados Laborales							
			-Pasado Judicial							
			-Tarjeta Profesional							
			-Antecedentes Fiscales							
			-Antecedentes Disciplinarios							
			-Libreta Militar							
			-Certificado de Antecedentes Disciplinarios Consejo Superior de judicatura							

CONVENCIONES.

D= Dependencia S= serie Sb= Subserie

AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central

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

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

**UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA**

**GERENCIA GENERAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

HOJA 22 DE 40

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S		
1100	22	00	-Registro Nacional de Medidas Correctivas Policía Nacional, Ley 1801 del 2016	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.
			-Formato Único de Bienes y Rentas								
			-Examen de Aptitud Medica de Ingreso con recomendaciones								
			-Carta o Declaración demandas por alimentos								
			-Afiliación EPS, Pensión y Cesantías								
			-Formato escogencia EPS, Fondo de Pensión y Cesantías								
			-Afiliación ARL Positiva								
			-Afiliación caja de compensación								
			-Soporte pago derecho de posesión - Tesorería Del Departamento								
			-Acta de posesión.								
1100	24	00	INVENTARIOS								
1100	24	01	INVENTARIOS DE BIENES	1	9		X				Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
			-Inventario								
1100	24	02	INVENTARIOS INDIVIDUALES	1	9		X				Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
			-Inventario								

CONVENCIONES.

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

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

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

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
 Sede Administrativa.
 Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

GERENCIA GENERAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA 23 DE 40

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
1100	26	00	MANUALES							
1100	26	03	ESPECIFICOS DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	1	19	X				Transferir al archivo histórico para su conservación permanente una vez cumplido el periodo de retención.
			Manual							
1100	28	00	MOVIMIENTOS DE ALMACEN							
1100	28	01	BAJAS DE ALMACÉN	1	9		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención (artículo 28, ley 962 de 2005)
		-Resolución de baja de bienes								
		-Reintegro devolutivos al almacén								
1100	28	02	ENTRADAS DE ALMACÉN	1	9		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención (artículo 28, ley 962 de 2005)
		-Orden de compra.								
		-Comprobante de ingreso								
		-Facturas								
1100	28	03	SALIDAS DE ALMACÉN	1	9		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención (artículo 28, ley 962 de 2005)
		-Comprobante de salida								

CONVENCIONES.

D= Dependencia S= serie Sb= Subserie

AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central

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

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

**UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA**

**GERENCIA GENERAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

HOJA 24 DE 40

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
1100	29	00	NOMINA							
1100	29	00	PROCESO DE NOMINA							Transferir al archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención
			-Novedades							
			-Reportes de nomina	1	99	X				
			-Copia de resoluciones							
			-Certificado de disponibilidad.							
			-Certificado de registro presupuestal							
1100	32	00	PLANILLAS							
1100	32	03	PLANILLA UNICA DE APORTES SEGURIDAD SOCIAL							Transferir al archivo histórico para su conservación permanente una vez cumplido el periodo de retención
			-Novedades E.P.S.							
			-Novedades A.R.P.	1	99	X				
			-Novedades A.F.P.							
			-Novedades aportes parafiscales							

CONVENCIONES.

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

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

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

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

**UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA**

**GERENCIA GENERAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

HOJA 25 DE 40

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
1100	33	00	PROCESOS							
1100	33	01	DISCIPLINARIOS	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
			-Indagación preliminar							
			-Investigación disciplinaria							
			-Apertura de la Investigación							
			-Pruebas							
			-Pliego de cargos							
			-Archivo de actuación disciplinaria							
			-Fallo primera instancia							
			-Recurso de apelación							
1100	35	00	PROGRAMAS							
1100	35	05	GESTION 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.
			-Tabla de retención documental							
			-Cuadros de clasificación							
			-Inventarios de eliminación documental							

CONVENCIONES.

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

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

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

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

GERENCIA GENERAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA 26 DE 40

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
1100	35	05	-Inventarios de archivos de gestión	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.
			-Actas de eliminación							
			-Instructivos							
			-Informes de proyectos de gestión documental							
			-Tablas de valoración documental							
1100	35	06	SALUD OCUPACIONAL	1	19	X				Transferir al archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención.
			Programa							
1100	35	07	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	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.
			-Actas de eliminación de documentos							
			-Actas de transferencia de archivos							
			-Cronograma de transferencias							

CONVENCIONES.

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

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

GERENCIA GENERAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA 27 DE 40

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S		
1100	36	00	PQR								
1100	36	00	QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS	1	4					X	Seleccionar el 10% de la producción anual para conservar como memoria de la institución.
			-Queja, reclamo o sugerencia								
			-Respuestas								
1100	38	00	MEDIOS MAGNETICOS								
1100	38	01	BACKUPS	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.
			-CD , DVD								
			-Disquetes								
1100	38	02	LICENCIAS	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.
			-Números de placas								
			-Software								

CONVENCIONES.

D= Dependencia S= serie Sb= Subserie

AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central

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

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

HOJA 28 DE 40

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	
1110	04	00	ANTEPROYECTOS						
1100	04	00	DE PRESUPUESTO						Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
			-Proyecciones de nomina						
			-Proyección de gastos generales						
			-Proyección de gasto de personal	1	9		X		
			-Proyecciones de gasto de inversión						
			-Decreto de aprobación						
			-Presupuesto anual						
1110	05	00	ARQUEO						
1110	05	00	ARQUEO DE CAJA MENOR						Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
			Actas de arqueo de Caja Menor	1	9		X		
1110	06	00	BOLETINES						
1110	06	00	DIARIOS DE CAJA Y BANCOS						
			-Boletines	1	9		X		

CONVENCIONES.

D= Dependencia S= serie Sb= Subserie

AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central

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

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

HOJA 29 DE 40

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S		
1110	07	00	CAJA MENOR								
1100	07	00	CAJA MENOR							Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Art. 28, ley 962 de 2005	
			-Solicitud de reintegro								
			-Requerimiento de compra de caja menor								
			-Comprobante de caja menor	1	9		X				
			-Reserva presupuestal								
			-Relación de giro y reserva presupuestal								
			-Resolución de constitución de caja menor								
1110	08	00	COMPROBANTES								
1110	08	01	COMPROBANTES DE EGRESO							Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.	
			-Carta de autorización	1	19		X				
			-Fotocopia de cedula								
			-Fotocopia del nit representante legal								

CONVENCIONES.

D= Dependencia S= serie Sb= Subserie

AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central

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

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

HOJA 30 DE 40

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
1110	10	00	CONCILIACIONES BANCARIAS							
1100	10	00	BANCOS	1	9		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención (artículo 28, ley 962 de 2005)
			-Extractos bancarios							
			-Conciliaciones bancarias							
1110	15	00	DECLARACIONES TRIBUTARIAS							
1110	15	01	IMPUESTO A LAS VENTAS IVA	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
			-Formulario							
1110	15	02	IMPUESTO DE RETENCIÓN EN LA FUENTE	1	9		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención (artículo 28, ley 962 de 2005)
			-Formulario							
1110	15	03	INDUSTRIA Y COMERCIO ICA	1	9		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención (artículo 28, ley 962 de 2005)
			-Formulario							
1110	15	04	RENTA Y COMPLEMENTARIOS DE INGRESOS	1	9		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención (artículo 28, ley 962 de 2005)
			-Formulario							

CONVENCIONES.

D= Dependencia S= serie Sb= Subserie

AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central

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

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

HOJA 31 DE 40

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
1110	18	00	ESTADOS FINANCIEROS	1	9		X			Transferir al archivo histórico para su conservación permanente una vez cumplido el periodo de retención
			-Balance general mensual							
			-Balance general trimestral							
			Estado de pérdidas y ganancias							
1110	25	00	LIBROS CONTABLES							
1110	25	01	LIBROS MAYOR Y BALANCES	1	9		X			Transferir al archivo histórico para su conservación permanente una vez cumplido el periodo de retención
			Libros de mayor balance							
1110	25	02	LIBROS DIARIOS	1	9		X			Transferir al archivo histórico para su conservación permanente una vez cumplido el periodo de retención
			Libros diarios							
1110	35	00	PROGRAMAS							
1110	35	01	ANUALES DE CAJA	1	9		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención (artículo 28, ley 962 de 2005)
			Proyección de ingresos mensuales de gastos							
			Reservas presupuestales							
			Gastos de funcionamiento							
			Gastos de inventario							
			Modificaciones al PAC							

CONVENCIONES.

D= Dependencia S= serie Sb= Subserie

AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central

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

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

GERENCIA GENERAL
SUBGERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS

HOJA 32 DE 40

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
1200	03	00	ACUERDOS							
1200	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	1	4			X	X	El tiempo de retención se cuenta a partir de realizada la desafiliación. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención
			-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.							

CONVENCIONES.

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

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

GERENCIA GENERAL
SUBGERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS

HOJA 33 DE 40

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ANOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
1200	14	00	CRÉDITOS							
1200	14	01	EDUCATIVOS	1	4		X			El tiempo de retención se cuenta a partir de cancelado el crédito. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención.
			-Solicitud de crédito							
			-Copia documento de identidad							
			-Libranza							
			-Pagare							
			-Copia escritura (vivienda)							
			-Copia de prenda (vehículo)							
			-Estado de cuenta							
			-Concepto jurídico							
			-Certificado de disponibilidad presupuestal							
			-Copia de resolución de aprobación							
			-Certificado de registro presupuestal							
			-Orden de pago							

CONVENCIONES.

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

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

GERENCIA GENERAL
SUBGERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS

HOJA 34 DE 40

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	
1200	14	02	HIPOTECARIOS O GARANTIA PRENDARIA	1	9		X		
			-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).						
			-Original de hipoteca						

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

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

GERENCIA GENERAL
SUBGERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS

HOJA 35 DE 40

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
1200	14	02	-Copia de tarjeta de propiedad con garantía prendaria	1	9		X			El tiempo de retención se cuenta a partir de cancelado el crédito. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención.
			-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							
1200	14	03	ORDINARIOS	1	4		X	X		El tiempo de retención se cuenta a partir de cancelado el crédito. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención.
			-Formulario de validación							
			-Solicitud de crédito							
			-Liquidación de nomina							
			-Copia documento identidad							

CONVENCIONES.

D= Dependencia S= serie Sb= Subserie

AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central

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

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

GERENCIA GENERAL
SUBGERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS

HOJA 36 DE 40

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
1200	14	03	-Libranza	1	4		X	X		El tiempo de retención se cuenta a partir de cancelado el crédito. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención.
			-Liquidación del crédito							
			-Pagare							
			-Estado de cuenta							
			- Concepto jurídico							
			-Formato carta de desembolso							
			-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.										

CONVENCIONES.

D= Dependencia S= serie Sb= Subserie

AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central

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

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

GERENCIA GENERAL
SUBGERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS

HOJA 37 DE 40

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
1200	17	00	DEVOLUCIONES							
1200	17	00	DOCUMENTOS DEVOLUCIONES	1	4		X			Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención.
			-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							
1200	35	00	PROGRAMAS							
1200	35	01	ACTIVIDADES RECREACIÓN Y CULTURA	1	9				X	Una vez cumplido el tiempo de retención, seleccionar una muestra del 10% de la producción anual como memoria institucional.
			-Cronograma							

CONVENCIONES.

D= Dependencia S= serie Sb= Subserie

AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central

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

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

GERENCIA GENERAL
SUBGERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS

HOJA 38 DE 40

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S		
1200	35	01	-Divulgación del programa	1	9					X	Una vez cumplido el tiempo de retención, seleccionar una muestra del 10% de la producción anual como memoria institucional.
			-Inscripciones								
			-Listado de asistencia								
			-Informe de las actividades								
1200	35	03	CAPACITACIÓN	1	9					X	Una vez cumplido el tiempo de retención, seleccionar una muestra del 10% de la producción anual como memoria institucional.
			-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								

CONVENCIONES.

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

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

GERENCIA GENERAL
SUBGERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS

HOJA 39 DE 40

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

CONVENCIONES.

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

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

SUBGERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS
UNIDAD DE CARTERA Y AHORROS

HOJA 40 DE 40

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
1210	32	00	PLANILLAS							
1210	32	01	DE ENTREGA DE COMUNICACIONES	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.
			-Planillas de entrega de comunicaciones							
1210	32	02	PAGO POR MUNICIPIOS	1	19	X				Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención.
			-Planilla							
			-Resumen de desglose							
			-Resumen de ahorro							

CONVENCIONES.

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

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150