

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 | |
| 1040 | 39 | 00 | AFILIACIONES | | | | | | |
| 1040 | 39 | 01 | AFILIACIONES | | | | | | |
| | | | -Formulario de afiliación diligenciado | | | | | | |
| | | | -Fotocopia documento de identidad | | | | | | |
| | | | -Certificación laboral | 1 | 4 | | | X | X |
| | | | -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: _____



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: _____



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 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: _____

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