

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
		AG	AC	CT	E	I	S	
1000 02 00	ACTAS							
1000 02 03	ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA							
	-Actas	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.
	-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							
	Comunicaciones oficiales externas	1	9		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Serie documental establecida en el acuerdo A.G.N. 060 de 2001
	Comunicaciones oficiales internas							De carácter informativo, para mantener copia de las

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:

20 JUN 2013



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									
			-Informes	1	19	X						Transferir al archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención. Por considerarse información que permite evidenciar el cumplimiento a los requerimientos exigidos por la ley.
1000	23	02	A OTRAS ENTIDADES									
			-Informes	1	9	X						Transferir al archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención.
1000	23	04	DE EJECUCION PRESUPUESTAL									
			-Informes	1	9		X					Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
1000	23	05	DE GESTIÓN									
			-Informes	1	19	X						Transferir al archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención. Consolidado de los informes de gestión.
1000	26	00	MANUALES									
1000	26	02	DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS									
			-Manuales	1	19	X						Transferir las versiones al archivo histórico para su conservación permanente una vez cumplido el periodo de retención. La información contenida en estos documentos evidencia la normalización de instrumentos para la gestión de productos de la Corporación.
1000	26	04	CALIDAD									
			Manual de 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

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:

20 JUN 2018



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
		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					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	1	19							
1000	30 04 INDICATIVO INSTITUCIONAL						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	1	19							
1000	30 05 DE EMERGENCIA					X				Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
	-Plan	1	9							
1000	30 06 INSTITUCIONALES DE CAPACITACION Y BIENESTAR SOCIAL						X			Transferir al archivo histórico para su conservación permanente una vez cumplido el periodo de retención
	-Plan	1	19							

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:



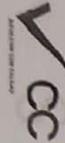
Fecha:

20 JUN 2018

Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.

Sede Administrativa

Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

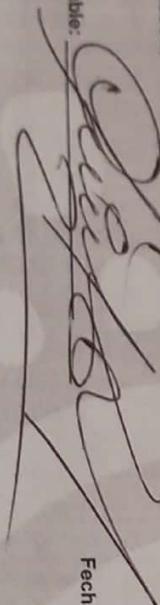
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	I	S				
D	S Sb										
1000	30 07										
	FINANCIEROS	1	19					X			Transferir al archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención, documentación que contiene la proyección de recaudo, 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. S= serie Sb= Subserie
D= Dependencia

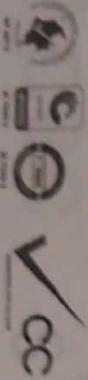
AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central

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

Firma Responsable:



Fecha: 20 JUN 2018



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		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

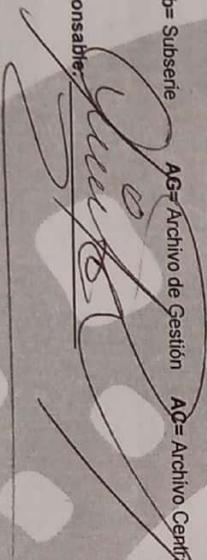
AG= Archivo de Gestión

AC= Archivo Central

CT= Conservación Total

E= Eliminación
S= Selección
I= Imagen

Firma Responsable:



Fecha:

20 JUN 2013



UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
OFICINA CONTROL INTERNO

HOJA 6 DE 40

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

CONVENCIONES.

D= Dependencia S= serie Sb= Subserie

AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central

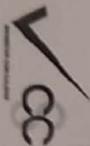
CT= Conservación Total E= Eliminación S= Selección I= Imagen

Firma Responsable:



Fecha:

20 JUN 2018



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

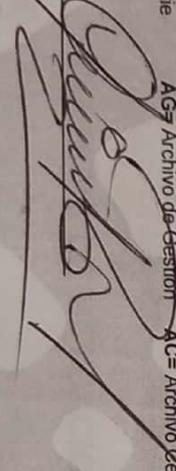
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	I	S				
1020 01 00	ACCIONES CONSTITUCIONALES										
1020 01 01	CUMPLIMIENTO										
	-Solicitud	1	9				X				Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Los documentos originales se encuentran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

CONVENCIONES:
D= Dependencia S= serie Sb= Subserie

AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central

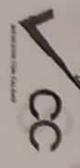
CT= Conservación Total E= Eliminación S= Selección I= Imagen

Firma Responsable:



Fecha:

20 JUN 2018



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

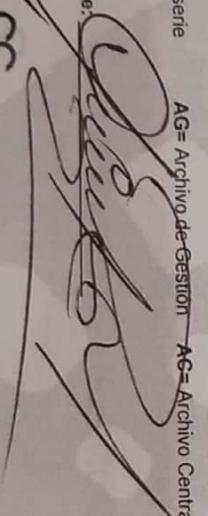
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	I	S				
1020	34 00										
1020	34 01										
	PROCESOS JUDICIALES										
	ADMINISTRATIVOS										
	Poderes	1	9		X						Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención. Los expedientes originales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

CONVENCIONES, S= serie Sb= Subserie

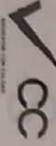
AG= Archivo de Gestión AG= Archivo Central

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

Firma Responsable:



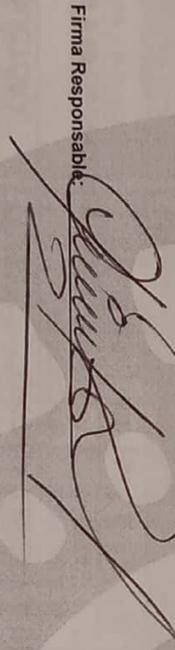
Fecha: 20 JUN 2018



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

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

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

Firma Responsable: 

Fecha: 20 JUN 2016



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 10 DE 40

CODIGO	S	Sb	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS						DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	I	S		
1030	12	00	CONTRATOS								
1030	12	04	CONTRATOS								
			-Certificación plan de adquisiciones								
			-Certificación no existencia en la planta de personal								
			-Estudios previos de conveniencia y oportunidad								
			-Resolución de justificación								
			-Resolución de apertura.								
			-Aviso de convocatoria pública								
			-Ficha técnica de los bienes a adquirir								
			-Proyecto de pliego.								
			-Pliego								
			-CDP								
			-Carta de interés								
			-Acta de proponentes interesados en participar								
			-Observaciones al pliego								
			-Carta de invitación								
			-Colizaciones / Estudio de mercado								
			-Planilla de recibo de propuestas								
				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>											

CONVENCIONES.
D= Dependencia

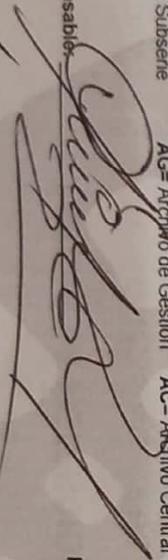
S= serie Sb= Subserie

AG= Archivo de Gestión

AC= Archivo Central

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

Firma Responsable:



Fecha:

20 JUN 2018



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				
		AG	AC	CT	E	I	S	
1030	12 04 -Acta de cierre de recibo de propuestas y apertura de las mismas -Tabla de riesgos -Respuesta a observaciones -Pólizas (seriedad de oferta, cumplimiento, calidad, prestaciones) - Propuesta -Acta de apertura sobre la oferta económica -Acta de audiencia subasta inversa -Memorando de remisión -Memorando custodia de propuestas -Verificación capacidad jurídica -Verificación de los factores de selección -Verificación financiera -Verificación técnica -Observaciones a la evaluación -Respuesta a observaciones	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.

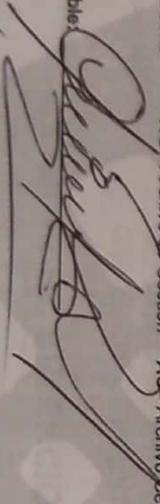
PROCEDIMIENTO

CONVENCIONES.
D= Dependencia S= serie Sb= Subserie

AG= Archivo de Gestión AG= Archivo Central

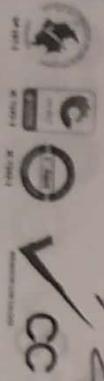
CT= Conservación Total E= Eliminación S= Selección I= Imagen

Firma Responsable:



Fecha:

20 JUN 2018



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

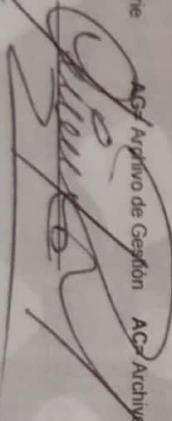
HOJA 13 DE 40

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	I	S		
1030	12 04 Declaración no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades. 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. -R.U.T.	1	19					x	

Seleccionar el 5% de la documentación anual, para transferir al archivo histórico. Se administra un consecutivo único para los contratos que genera la institución.

CONVENCIONES.
D= Dependencia S= serie Sb= Subserie

Firma Responsable:

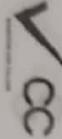
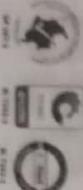


AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central

Fecha:

20 JUN 2018

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



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

GERENCIA GENERAL
OFICINA ASESORA DE CONTRATACION

HOJA 14 DE 40

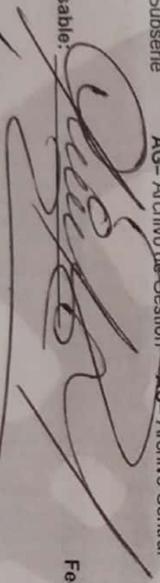
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	I	S			
1030	12 04	-Factura y soportes de la factura	1	19					X	Seleccionar el 5% de la documentación anual, para transferir al archivo histórico. Se administra un consecutivo único para los contratos que genera la institución.
		-Informe de ejecución.								
		-Informe final y/o acta de terminación								
		-Constancia de cierre expediente contractual.								
1030	13 00	CONVENIOS								
1030	13 01	CONVENIOS DE COOPERACIÓN	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
		-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.								

CONVENCIONES.
D= Dependencia S= serie Sb= Subserie

AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central

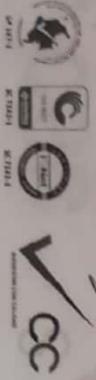
CT= Conservación Total E= Eliminación S= Selección I= Imagen

Firma Responsable:



Fecha:

20 JUN 2018



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

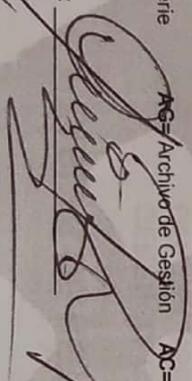
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	I	S		
1030	13 01	1	19					X	Seleccionar una muestra de los convenios más relevantes para la corporación, por su contenido informativo, por su impacto económico, social o administrativo en la gestión de la corporación
1030	13 02	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 Sp= Subserie

AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central

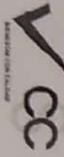
CT= Conservación Total E= Eliminación S= Selección I= Imagen

Firma Responsable:



Fecha:

20 JUN 2018



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

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

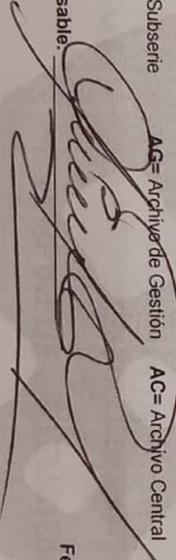
CT= Conservación Total

E= Eliminación

S= Selección

I= Imagen

Firma Responsable



Fecha:

20 JUN 2018



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	
		AG	AC	CT	E	I	S				
1100	16 00	DERECHOS DE PETICIÓN									
1100	16 04	DERECHOS DE PETICIÓN									
		-Derechos de petición									
		-Respuestas									
1100	19 00	ESTUDIOS									
1100	19 01	TÉCNICOS DE PLANTA DE PERSONAL									
		-Estudio									
		-Afilaciones fondos de pensiones									
		-Afilaciones riesgos profesionales									
		-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									
1100	19 01	1	19	X							Transferir al archivo histórico para su conservación permanente una vez cumplido el periodo de retención.
1100	19 01	1	19	X							Transferir al archivo histórico para su conservación permanente una vez cumplido el periodo de retención.

CONVENCIONES.
D= Dependencia

S= serie Sb= Subserie

AG= Archivo de Gestión

AC= Archivo Central

CT= Conservación Total

E= Eliminación

S= Selección

I= Imagen

Firma Responsable:

Fecha: 20 JUN 2018



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

GERENCIA GENERAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA 21 DE 40

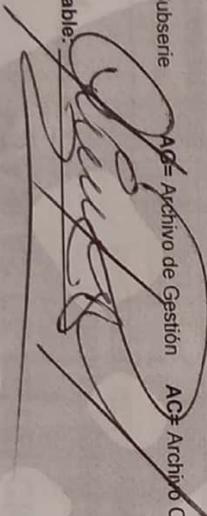
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ANOS			DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	I	S			
D	S Sb									
1100	22 00									
1100	22 00									
	HISTORIAS LABORALES									
	HOJAS DE VIDA	1	99						X	
	-Resolución Nombramiento									
	-Notificación del nombramiento									
	-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									

Seleccionar muestra de aquellos expedientes que representen valor histórico para la corporación, para transferir al archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención.

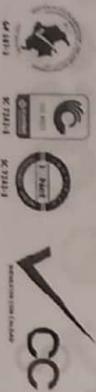
CONVENCIONES. D= Dependencia S= serie Sb= Subserie AC= Archivo de Gestión ACF= Archivo Central

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

Firma Responsable:



Fecha: 20 JUN 2018



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

GERENCIA GENERAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA 22 DE 40

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS					DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	I	S					
1100 22 00	-Registro Nacional de Medidas Correctivas Policía Nacional. Ley 1801 del 2016 -Formulario Unico de Bienes y Rentas -Examen de Aptitud Medica de Ingreso con recomendaciones -Carta o Declaración demandas por alimentos -Atilación EPS, Pensión y Cesantías -Formulario escogencia EPS, Fondo de Pensión y Cesantías -Atilación APRL Positiva -Atilación caja de compensación -Soporte pago derecho de posesión - Tesorería Del Departamento -Acta de posesión.	1	99								X	Seleccionar muestra de aquellos expedientes que representen valor histórico para la corporación, para transferir al archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención.
1100 24 00	INVENTARIOS											
1100 24 01	INVENTARIOS DE BIENES -Inventario	1	9				X					Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
1100 24 02	INVENTARIOS INDIVIDUALES -Inventario	1	9				X					Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.

CONVENCIONES
D= Dependencia

S= serie Sb= Subserie

AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central

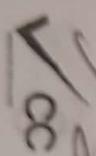
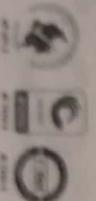
CT= Conservación Total E= Eliminación S= Selección I= Imagen

Firma Responsable:



Fecha:

20 JUN 2018



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

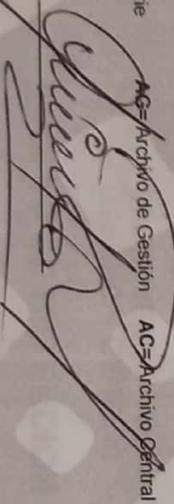
CODIGO	D	S	Sb	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
					AG	AC	CT	E	I	S				
1100	26	00	00	MANUALES										
1100	26	03	03	ESPECIFICOS DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	1	19	X						Transferir al archivo histórico para su conservación permanente una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

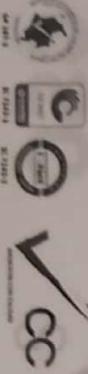
AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central

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

Firma Responsable:



Fecha: **20 JUN 2018**



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

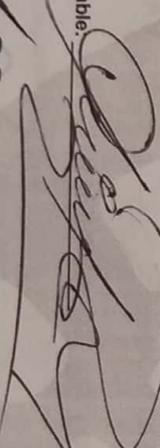
CODIGO	D	S	Sb	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
					AG	AC	CT	E	I	S				
1100	29	00	00	NOMINA										
1100	29	00	00	PROCESO DE NOMINA										
				-Novedades										
				-Reportes de nomina	1	99		X						Transferir al archivo histórico una vez cumplido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

CONVENCIONES.
D= Dependencia S= serie Sb= Subserie

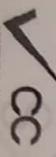
AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central

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

Firma Responsable:



Fecha: **20 JUN 2018**



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

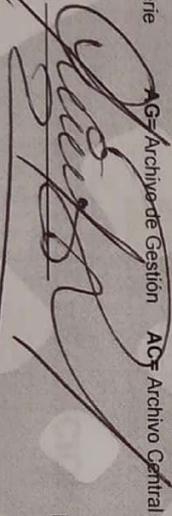
CODIGO	D	S	Sb	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS						PROCEDIMIENTO	
					AG	AC	CT	E	I	S		
1100	33	00	01	PROCESOS								
1100	33	01	01	DISCIPLINARIOS	1	19	X					Transferir al archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención, por la importancia del contenido informativo se sugiere 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	00	PROGRAMAS								
1100	35	05	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

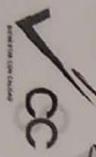
AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central

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

Firma Responsable:



Fecha: 20 JUN 2018



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

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
GERENCIA GENERAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

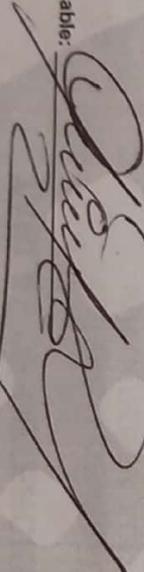
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
	D	S Sb	AG	AC	CT	E	I	S		
1100	35	05	1	19	X					Transferir al archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención. Los documentos de esta serie dan testimonio de ejecución de programas orientados al mejoramiento de los procesos documentales, así como la preservación del patrimonio documental de la institución.
1100	35	06								Transferir al archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención.
1100	35	07	1	19	X					Transferir al archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención. Los documentos de esta serie dan testimonio de ejecución de programas orientados al mejoramiento de los procesos documentales, así como la preservación del patrimonio documental de la institución.

CONVENCIONES,
D= Dependencia S= serie Sb= Subserie

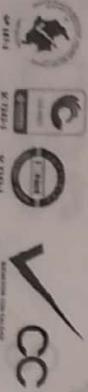
AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central

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

Firma Responsable:



Fecha: **20 JUN 2018**



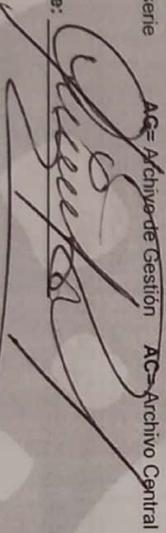
CODIGO	S	Sb	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	I	S			
1100	36	00	PQR									
1100	36	00	QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS									
			-Queja, reclamo o sugerencia	1	4					X		Seleccionar el 10% de la producción anual para conservar como memoria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

CONVENCIONES.
D= Dependencia S= serie Sb= Subserie

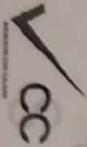
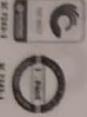
AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central

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

Firma Responsable:



Fecha: 20 JUN 2018



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

HOJA 28 DE 40

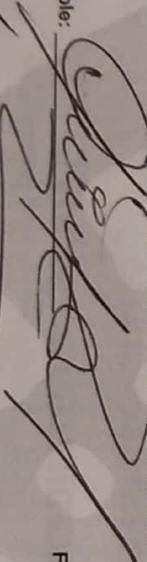
CODIGO	D	S	Sb	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS						DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO		
					AG	AC	CT	E	I	S				
1110	04	04	00	ANTEPROYECTOS										
1100	04	04	00	DE PRESUPUESTO										
				-Proyecciones de nomina										
				-Proyección de gastos generales										
				-Proyección de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

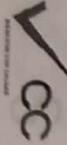
CT= Conservación Total E= Eliminación S= Selección I= Imagen

Firma Responsable:



Fecha:

20 JUN 2018



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

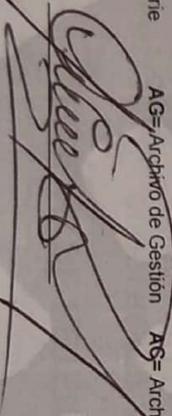
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS						DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	I	S		
1110	07 00	CAJA MENOR							
		<ul style="list-style-type: none"> -Solicitud de reintegro -Requerimiento de compra de caja menor 							
1100	07 00	1	9		X				Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Art. 28, ley 962 de 2005
		<ul style="list-style-type: none"> -Comprobante de caja menor -Reserva presupuestal -Relación de giro y reserva presupuestal -Resolución de constitución de caja menor 							
1110	08 00	COMPROBANTES							
1110	08 01	COMPROBANTES DE EGRESO							
		<ul style="list-style-type: none"> -Carta de autorización -Fotocopia de cedula -Fotocopia del nit representante legal 							
		1	19		X				Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.

CONVENCIONES,
D= Dependencia S= serie Sb= Subserie

AG= Archivo de Gestión AG= Archivo Central

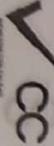
CT= Conservación Total E= Eliminación S= Selección I= Imagen

Firma Responsable:



Fecha:

20 JUN 2018



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

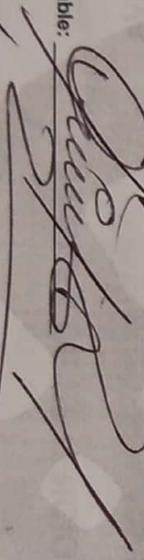
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

HOJA 30 DE 40

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

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

Firma Responsable:



Fecha: 20 JUN 2018



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

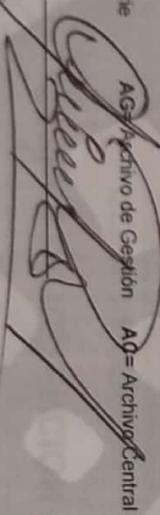
CODIGO	D	S	Sb	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO		
					AG	AC	CT	E	I	S					
1110	18		00	ESTADOS FINANCIEROS											
				-Balance general mensual	1	9		X						Transferir al archivo histórico para su conservación permanente una vez cumplido el periodo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

CONVENCIONES,
D= Dependencia S= serie Sb= Subserie

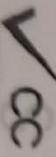
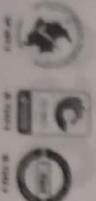
AG= Activo de Gestión AQ= Archivo Central

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

Firma Responsable:



Fecha: 20 JUN 2019



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

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	I	S				
1200	03	00									
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				
	-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										

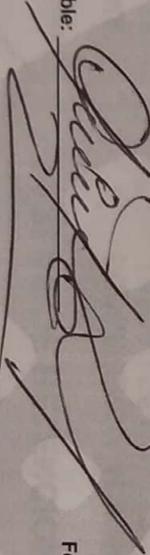
El tiempo de retención se cuenta a partir de realizada la desafiliación.
Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención

CONVENCIONES.
D= Dependencia S= serie Sb= Subserie

AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central

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

Firma Responsable:



Fecha:

20 JUN 2018



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
		AG	AC	CT	E	I	S	
1200	14 02 HIPOTECARIOS O GARANTIA PRENDARIA	1	9		X			<p>El tiempo de retención se cuenta a partir de cancelado el crédito. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención.</p>
	-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							

CONVENCIONES:
D= Dependencia

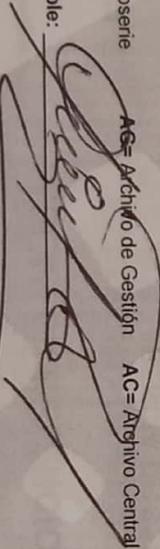
S= serie Sb= Subserie

AG= Archivo de Gestión

AC= Archivo Central

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

Firma Responsable:



Fecha: 20 JUN 2018



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	E	I	S	
1200	14	03	- Libranza - 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 codéudor declaración de renta, - Soportes de nómina / pago etc.	1	4	X	X	X	El tiempo de retención se cuenta a partir de cancelado el crédito. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención.

CONVENCIONES.
D= Dependencia

S= serie Sb= Subserie

AG= Archivo de Gestión

AC= Archivo Central

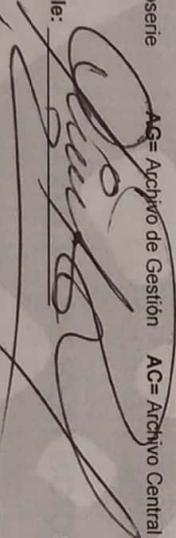
CT= Conservación Total

E= Eliminación

S= Selección

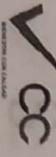
I= Imagen

Firma Responsable:



Fecha:

20 JUN 2018



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					
			-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								

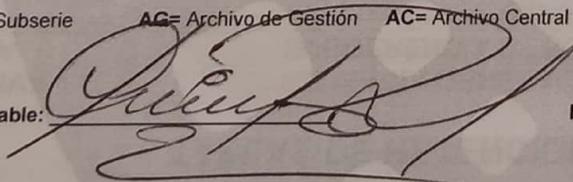
CONVENCIONES.

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:

20 JUN 2018



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									
			-Cronograma									
			-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 los eventos									

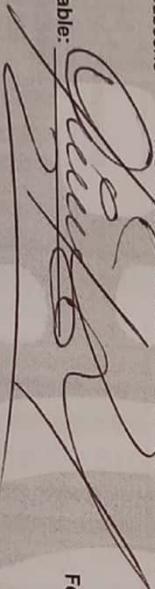
CONVENCIONES:
D= Dependencia

S= serie Sb= Subserie

AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central

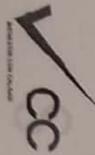
CT= Conservación Total E= Eliminación S= Selección I= Imagen

Firma Responsable:



Fecha:

20 JUN 2018



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
SUBGERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS
UNIDAD DE CARTERA Y AHORROS

HOJA 40 DE 40

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		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.
		-Planillas de entrega de comunicaciones									
1210	32 02	PAGO POR MUNICIPIOS									
		-Planilla									
		-Resumen de desglose		1	19	X					Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención.
		-Resumen de ahorro									

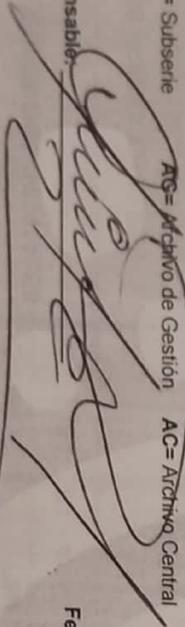
CONVENCIONES.

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: 20 JUN 2018

