

# ACTUALIZACION TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## CORPORACION SOCIAL DE CUNDINAMARCA

2018

## PRESENTACION

La Corporación Social de Cundinamarca consciente de las exigencias normativas del orden nacional y departamental, se ha comprometido a desarrollar e implementar cada uno de los instrumentos de gestión documental requeridos para el manejo de la información y la memoria institucional.

En esta oportunidad presenta a consideración la Tabla de Retención Documental la cual esperamos se convierta en uno de los principales elementos para el fortalecimiento de nuestra institución, así como de nuestro archivo central.

Su diseño y elaboración se han ajustado a los parámetros normativos y técnicos requeridos por la suprema autoridad del país en la materia; como es natural estaremos prestos a solucionar y a acatar cualquiera de las inquietudes que el comité evaluador de documentos del departamento de Cundinamarca tenga a bien presentarnos, para contar con la aprobación del consejo departamental de archivos.

Con su aprobación daremos vía libre e inmediata a su posterior implementación; será un trabajo arduo y difícil pero como ya lo fue manifestado nuestro compromiso va más allá del cumplimiento y las exigencias puesto que queremos contar con una institución que se muestre a la vanguardia de las medidas y resultados sobre el manejo de su información

## ESQUEMA GENERAL Y EVOLUCION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

El proceso de evolución estructural de la Corporación Social de Cundinamarca esta dado a partir de lo establecido dentro del acuerdo del Consejo Directivo N° 01 de 1974, luego de haber sido creada en 1972 por la ordenanza N° 5. La razón fundamental radica en que fue hasta 1973 el 18 de abril mediante el Decreto 0862 de la Gobernación de Cundinamarca bajo el cual se establecieron sus funciones específicas, su naturaleza y objetivos. Posteriormente modificado por los Decretos 1452 de 1973, 2147 de 1973 y 1358 de 1974, y bajo la nueva administración departamental se adoptó el estatuto básico mediante el decreto ordenanzal 0245 de 2016.

Infelizmente no existen evidencias documentales dentro de la Corporación que permitan evidenciar los cambios estructurales sufridos durante el periodo 1974-1984, aunque su naturaleza y funciones no cambiaron fundamentalmente, por ello la clasificación e identificación documental no presento inconveniente alguno para orientar su organización y realizar el rastreo correspondiente dentro del proceso evolutivo institucional y de organización documental.

Luego de ello, la identificación de las transformaciones estructurales fue bien definida permitiendo seguir cada una de ellas para que al cotejarla con el proceso de producción e identificación documental, la asignación de las series y subseries establecidas se pudieran asignar claramente.

Quizás la estructura determinada mediante el acuerdo 05 de 1997 es la más simple y general de ella, debido a que la estructura vigente y al estudio realizado a partir de las diferentes transformaciones, y que fue definido a partir de la

Resolución N° 00535 de 2000, para formalizar el correspondiente esquema que llevaría el archivo central para la disposición de los documentos resultado de la intervención archivística de su fondo documental acumulado.

Para el año 2010 la Corporación adopta la documentación del sistema de gestión de calidad, basado en la resolución 3659 del 2010, donde se incorpora el manual, políticas y objetivos de calidad, donde establece los procesos y procedimientos que se deben regir para su nuevo funcionamiento.

Mediante la aprobación Departamental con el Decreto 107 del 2006, sobre la modificación de la organización interna, se realizó un estudio técnico para ajustar la organización y así fortalecer, adecuar y modernizar su estructura institucional, para luego consolidar la descentralización planteada en su naturaleza, atendiendo los objetivos y metas del Plan de desarrollo 2016-2019, dictando mediante el decreto 0270 del 2015 la nueva organización interna, estableciendo las funciones de sus dependencias.

Por lo demás, debemos agregar que a continuación se presentan cada una de las diferentes estructuras orgánicas identificadas durante el proceso y luego de ello cada uno de los cuadros de clasificación que les corresponde, para a partir de cada uno de estos insumos se construya no solo la evolución organiza funcional sino el rastreo y seguimiento de la producción y asignación de las diferentes series y subseries que las componen.

## METODOLOGÍA

El proceso metodológico de que inicial para obtener la Tabla de Retención de la Corporación Social de Cundinamarca responde básicamente a los lineamientos y parámetros que la suprema autoridad archivística del país ha dispuesto; esto quiere decir que, para ello se ha tomado como guía fundamental el manual de organización de fondos acumulados<sup>1</sup>.

### 1. ANALISIS INSTITUCIONAL

Esta actividad clave para todo el engranaje del proceso, busca definir la organización estructural bajo la cual no solo se presentara la Tabla de valoración documental si no que permitirá disponer y organizar la documentación que una vez se intervenga el fondo documental acumulado de la Corporación Social, se determine como susceptible de ser conservada y salvaguardada durante el tiempo que se ajuste a los parámetros de necesidad y normativos establecidos.

Es por ello que fue necesario realizar un estudio concienzudo de la evolución de la estructura orgánico formal que ha prestado la institución durante el transcurso de su existencia así como de las diferentes funciones que han sido asignadas a las diferentes dependencias para que al ser homologadas entre cada una de ellas, nos permita establecer, dentro de la producción documental a donde serán asignadas aquellas series y subseries identificadas dentro de la estructura orgánica de la clasificación de los documentos.

Su resultado se ha visto reflejado dentro del cuadro de evolución orgánica el cual se presenta como componente formal de la Tabla de valoración.

<sup>1</sup> CASILIMAS Rojas Clara Inés. RAMIREZ Moreno Juan Carlos. Archivo General de la Nación División de Clasificación y Descripción. Bogotá D.C Abril de 2004

## 2. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

El proceso de clasificación documental va de la mano con los resultados que se ha efectuado de la evolución de la estructura orgánico formal de la entidad; estos dos procesos permitirán que al hacer la revisión de la documentación, se establezca más claramente el origen de los documentos, es decir, la aplicación del principio de procedencia.

## 3. DETERMINACIÓN DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

Al mismo tiempo que se identifica la procedencia de cada uno de los documentos, gracias a las funciones estudiadas durante el proceso del análisis institucional, se establecieron cuáles son las características de los mismos a partir de su contenido y naturaleza, pudiendo clasificarlos y homogenizarlos dando como resultado las series y subseries que hacen parte, como primer elemento de la Tabla de valoración.

Esta homogenización se basó particularmente en aspectos que de una u otra forma ya se han tenido en cuenta pero que, desde el criterio archivístico nos permite perfeccionar el trabajo y ajustarlo técnicamente de la mano de la revisión de cada uno de los contenidos propios para la identificación de elementos comunes que ajenos a la denominación inicial dada por los productores documentales se pueden agrupar bajo una misma serie.

El otro de los criterios fue la revisión de los soportes que contiene cada uno de ellos en donde independientemente de la similitud en la relación uno a uno, ya que cambian por variadas circunstancias también se consideran un elemento que permite establecer si se pueden categorizar bajo los mismo parámetros en la misma serie.

La materialización resultado de este proceso son, en primera instancia, los cuadros de clasificación documental de cada una de las estructuras que han regido a la institución durante el transcurso de su historia; el producto definitivo es el cuadro consolidado de clasificación documental el cual es el resultado de la unión de este primer gran análisis de estructura, funciones o caracterización de asuntos documentales (futuras series y subseries) en una sola estructura que será finalmente la que regirá la estructuración del archivo central de la Corporación Social de Cundinamarca.

#### **4. DETERMINACIÓN DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL**

La valoración documental luego de establecidas las series y subseries que componen la Tabla, se basó en dos grandes criterios. El primero de ellos es el que analiza todo lo que tiene que ver con el *Ciclo vital de los documentos* en donde se tienen en cuenta los valores de tipo primario y los de tipo secundario para cada uno. El segundo hace un paralelo con las características de la institución en cuanto a su misión, funciones y particularidades de la producción documental de cada una de las dependencias y se refiere al *Funcionamiento institucional*.

Dentro de cada uno de estos criterios se establecieron categorizaciones propias que combinadas entre si permiten referenciar cada una de las series de manera que se pueda establecer claramente el porqué de los periodos de Retención y el porqué de su disposición final.

#### **Valoración primaria de las series y subseries**

El proceso de revisión de la valoración primaria de las series y subseries incluidas en las TVD de la Corporación Social de Cundinamarca parte de las consideraciones de tipo archivístico y normativo, criterios de tipo constitucional y legal (Decretos,

Resoluciones de carácter general y Acuerdos, Decretos y Resoluciones de carácter particular o internas), y el establecimiento de categorías de valoración legal como la administrativa, contable, civil y penal; para complementar aún más este planteamiento el siguiente es el esquema que lo complementa:

### **Consideraciones**

Para poder definir tanto la conformación de las series documentales, como el tiempo de Retención de las mismas se consideró relevante tener en cuenta los siguientes aspectos.

- **Archivístico:** Determinando por los valores primarios que tienen los documentos en términos administrativos, legales, contables, fiscales, y técnicos.
- **Normativo:** Establecido por las normas tanto de orden externo como de orden interno que afectan los documentos.

### **Criterios de Valoración**

Para determinar la permanencia de una serie documental, se tomarán como fundamento criterios de acuerdo a las normas de orden general que brindan parámetros para definir los tiempos mínimos y máximos de conservación de los documentos en cada una de las fases de archivo.

Para definir tanto las series documentales como el tiempo que estas deban conservarse, se tuvo en cuenta normas de orden general de acuerdo a su primacía como los aspectos constitucionales, leyes, decretos (internos y externos del departamento) y los acuerdos (en particular los establecidos por el archivo General de la Nación y la Asamblea Departamental) entre otras.

CATEGORIZACIÓN	
<u>Legal Administrativa</u>	El tiempo de conservación debe ser cinco años. Esta calificación se establece con fundamento en la ley 734 del 2004 Código Único Disciplinario Art. 30 “Prescripción de la acción disciplinaria”, y se debe dada las series de carácter administrativo.
<u>Legal Contable</u>	El tiempo de conservación debe ser veinte años. Esta calificación se establece con fundamento en el decreto ley 410 de 1971 Código de Comercio Art. 48 y 60, y los Decretos 25,27 de 1950 y el 33, 54 de 1954, los cuales definen el manejo de la microfilmación y se debe hacer a las series de orden administrativo y esenciales.
<u>Legal Penal y Civil</u>	El tiempo de conservación debe ser veinte años. Esta calificación se establece con fundamento en la ley 559 de 2000 Código de Penal Art. 83 “Prescripción de la acción penal, Ley 791 del 2002 Art. 1 Prescripción de la acción civil”, y se debe hacer a las series de orden misional, dispositivo y esencial.

## Valoración documental secundaria

El establecimiento de la valoración secundaria, parte de consideraciones y criterios que desde allí permiten abordar sistemáticamente su análisis, además del establecimiento de categorías documentales que permiten su clasificación para la aplicación de los distintos parámetros de análisis.

El reglamento general de archivos define el valor secundario o mediato, como aquel **“que interesa a los investigadores de información retrospectiva, surge una vez agotado el valor inmediato o primario, los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente”**. De esta manera, los documentos con valor secundario conforman el acervo documental de los archivos históricos de las entidades, respondiendo al ciclo vital del documento al interior del archivo total; son identificados en la Tabla de valoración documental por aquellos señalados en su disposición final de conservación total.

### ***Criterios para la aplicación de la valoración secundaria***

1. La selección implica el conocimiento de archivos relacionados entre sí. En nuestro caso, los archivos municipales, los organismos de control y entidades del estado.
2. Se privilegian los documentos producidos por dependencias y funciones misionales, así como aquellos de mayor orden jerárquico, aplicando un tratamiento diferente a las dependencias y funciones que cumplan actividades de apoyo o menor nivel jerárquico.
3. Se considera el valor de cada serie documental en relación con las actividades habituales de la propia entidad, otras entidades y la comunidad donde adquiere valor para los ciudadanos en el cumplimiento de sus funciones.
4. Se deben revalorar aquellos documentos, que por su consulta frecuente durante la primera fase de ciclo vital adquieren mayor valor de uso. Por esta la importancia de llevar registros de consulta interna y externa; además, la revaloración considera acontecimientos externos que puedan dar valor a documentos que no lo tienen, por ejemplo los documentos de un periodo de emergencia o documentos relacionados con personalidades relevantes.
5. Se aplica la selección sistemática, para aquellas agrupaciones documentales que tienden a la repetición tanto al interior de la entidad como de la administración en general.
6. Se identifica el carácter relevante de los documentos desde el valor secundario considerando el grado de significación e interrelación de las diferentes series documentales al interior de la estructura orgánica funcional de la entidad, señalando su relevancia específica para la historia institucional o investigación retrospectiva, como huella testimonial del conjunto de las actividades de la entidad y su relación con la sociedad.

## 5. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DOCUMENTAL

En la Tabla de valoración se proponen tres maneras de selección y distintos porcentajes de conservación. Así tenemos:

- a. La muestra representativa o significativa del 30%, 25%, 20% o 10% por año y la deberá señalar el comité de archivo una vez cumplido el tiempo de Retención.
- b. La muestra sistemática de un mes por año o por periodo de administración que se realiza en el archivo central en el momento que indique la Tabla de valoración.
- c. La muestra aleatoria que se realiza en el archivo central en el momento que indique la Tabla de valoración.

## FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

A continuación se presenta el formato utilizado para la presentación de la Tabla de valoración documental con las explicaciones de cada uno de sus componentes.

1. **Unidad administrativa:** Corresponde a la dependencia jerárquica de nivel superior en la estructura orgánica.
2. **Dependencia productora:** Dentro de esta casilla se escribe el nombre completo de la dependencia productora de los documentos que se relacionan y analizan teniendo en cuenta la estructura orgánica de la institución y las relaciones de jerarquía que se presentan en su interior.
3. **Hoja \_ de \_:** Hace referencia al número individual y total de las hojas utilizadas para la presentación de la Tabla de valoración documental de cada dependencia.

4. **Código:** Está conformado por el código de la dependencia el cual resulta del número asignado de acuerdo con la estructura orgánica de la entidad y el código asignado a la respectiva serie o subserie documental.
5. **Asunto-Series:** En esta columna se relacionan los documentos de acuerdo a las categorizaciones establecidas para cada una de las dependencias. Se registran las series ordenadas alfabéticamente y subseries documentales, escritas en mayúscula sostenida y negrilla.
6. **Retención en años archivo central:** En esta columna se establece el tiempo que debe ser conservada la serie documental hasta agotar su vigencia, basado en las valoraciones que posee y en la normatividad que lo regula.
7. **Disposición final:** En esta columna se determina el mecanismo a utilizar una vez cumplido el tiempo de Retención en el archivo central, teniendo en cuenta la valoración determinada; sobre esta columna con sombreados, frente al nombre de la serie o subserie si posee, se referencia el proceso a seguir con estos documentos.

Las siguientes son las alternativas que se pueden establecer para la disposición final:

- 7.1 **Conservación total (CT):** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir los que tienen por disposición legal o por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. Si se determina la conservación total este podrá al mismo tiempo microfilmado

si no existe esta consideración es porque la normatividad así lo regula o porque su valor testimonial esta dado sobre la base de la autenticidad del soporte, al poseer características internas así lo exijan.

**7.2 Eliminación (E):** Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que ha perdido su valor administrativo legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura.

**7.3 Selección (S):** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo; éste se entiende como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial, durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros.

Se realiza selección sobre series que:

- Poseen características similares permitiendo que una pueda ser representada por otra sin perjuicio de pérdida de información específica; de allí, que a través de muestras aleatorias representativas por series expresadas en porcentajes, se determine la cantidad que se conservará y que será transferida al archivo histórico.
- Por la información específica y referencial que manejan poseen valoración histórica, razón por la cual no pueden ser representadas por otra serie; igualmente los tipos documentales que la conforman no poseen iguales valoraciones, en consecuencia, el tratamiento es diferenciado determinando que ésta selección se realice a manera de descarte, es decir eliminar al interior de cada serie los tipos que hayan perdido su valoración primaria y

conservar aquellos que por el estudio realizado lo ameritan. Ésta selección se realiza una vez el documento haya cumplido los tiempos de Retención señalados en el archivo central y será responsabilidad de los funcionarios de ésta dependencia al realizar las transferencias.

- Los documentos sobre los cuales se realiza selección podrán al mismo tiempo ser microfilmados o permanecer en el soporte original si no existe alguna consideración; la selección y la conservación total son excluyentes.

**7.4 Imagen (I):** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes e película.

El someter los documentos al proceso de microfilmación está antecedido de la determinación de tiempos prudenciales, es decir márgenes mayores de tiempo en los que el análisis arroja como mecanismo preventivo ante posibles consultas del documento en su soporte original, de allí que todos los documentos que se sometían a microfilmación dados los tiempos ya descritos, se podrán eliminar una vez cumplan los tiempos de Retención en el archivo central y realizar la transferencia al archivo histórico en este nuevo soporte.

Se determina para los documentos que:

- Por su volumen e importancia, poseen valoración histórica, exigiendo conservarlos en un soporte que comprima información.
- Por su importancia y como mecanismo preventivo se somete a esta técnica ante la eventualidad de pérdidas o daño grave de características físicas.

**8. PROCEDIMIENTOS:** En esta columna se consignan los criterios aplicados en la modalidad de muestreo, microfilmación, eliminación, y las normas que describen el proceso que dio lugar a la producción de determinado documento.

- 9. FIRMAS DE APROBACIÓN:** Debe firmar el presidente y el secretario del comité de archivo de la entidad.
- 10. CONVENCIONES:** Las convenciones utilizadas en este formato son las mismas propuestas por el Archivo General de la Nación y permiten hacer más funcional la estructura de las columnas al evitar ocupar grandes espacios.

## TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

1

2 UNIDAD ADMINISTRATIVA OFICINA PRODUCTORA

HOJA 1 de 1 3

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
4			5	6					7	8

CONVENCIONES.

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

9 FIRMA RESPONSABLE \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

## ACTUALIZACION LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

### 1. OBJETIVO

El presente tiene como objetivo la actualización de las Tablas de Retención documental de la Corporación Social de Cundinamarca.

### 2. ESTADO INICIAL

Se detecta que las Tablas de Retención documental de la Corporación Social fueron presentadas al archivo Departamental de Cundinamarca y aprobadas en el año 2008.

### 3. ACTIVIDADES REALIZADAS PARA LA ACTUALIZACION DELAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

#### 3.1 SENSIBILIZACION

Se realizó charla de sensibilización dirigida a los funcionarios de la Corporación Social por parte del personal del área de Archivo y con el apoyo del profesional especializado de la gerencia (Calidad) el día 17 de julio 2017, con el fin de presentar:

#### AGENDA:

- a. Objetivo: Del proceso de gestión de la información.
- b. Conceptos: Los básicos del archivo
- c. Normatividad: las que aplican en la Corporación Social De Cundinamarca, según el Archivo General de la nación.

- d. Tablas de Retención Documental: En qué consisten, como se trabajara la actualización y cuál será su resultado final.
- e. Organización Física del archivo: El estado actual de los archivos, como se realizara y cuál es el resultado esperado.
- f. Formatos: Cargados en el SGC y Utilizados para registros y control de documentos.
- g. Cronograma: Fechas estimadas para la realización de cada una de las actividades programadas.

## **3.2 ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Las actividades para la actualización de las Tablas de Retención documental se realizaron con base en el acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013, por el cual se reglamentan los decretos 2578 y 2609 de 2012, y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de la Tablas de Retención documental y valoración documental, en desarrollo de la ley 594 de 2000.

A continuación se relacionan y detallan las actividades desarrolladas para lograr la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Corporación Social de Cundinamarca.

### **3.2.1 Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales**

- Se compilo la información institucional de la Corporación Social de Cundinamarca contenida en disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama vigente (ver anexos).

Resoluciones y actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manual de procedimientos, suministrados por la Subgerencia Administrativa y Financiera de la entidad.

- Se citaron a los jefes de cada una de las dependencias para realizar la encuesta (ver anexo – Formato de encuesta aplicado), mediante cronograma acordado con la Subgerencia Administrativa y Financiera.
- Se aplicó la encuesta a cada uno de los funcionarios de las dependencias productoras de los documentos, con base en el organigrama vigente y las Tablas de Retención aprobadas en 2008, identificando las unidades documentales (series – subseries), que producen y/o tramitan.

### 3.2.2 Análisis de la información recolectada

- Se analizó la producción y tramite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas a las dependencias y los manuales de procedimientos.
- Se identificaron los valores primarios de la documentación, detallando los administrativos, legales, jurídicos, contables y/o fiscales.
- Se conformaron las series y subseries con sus respectivos tipos documentales para cada una de las dependencias de la Corporación Social de Cundinamarca, según el organigrama vigente.
- Se establecieron los tiempos de Retención o de permanencia de las series y subseries documentales en cada fase de archivo; gestión, central con el fin de racionalizar la producción y garantizar la protección del patrimonio documental de la Corporación Social de Cundinamarca, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final.
- Se determina el destino final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación.

### **3.2.3 Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación.**

Se preparó la propuesta de las Tablas de Retención Documental de la Corporación Social de Cundinamarca con las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia, las cuales se presentaron al comité de archivo el día 21 de junio de 2018 para su posterior evaluación y aprobación.

De lo anterior se genera Acta N°07-2018 del comité de Archivo, la cual reposa en la oficina de la Subgerencia Administrativa.

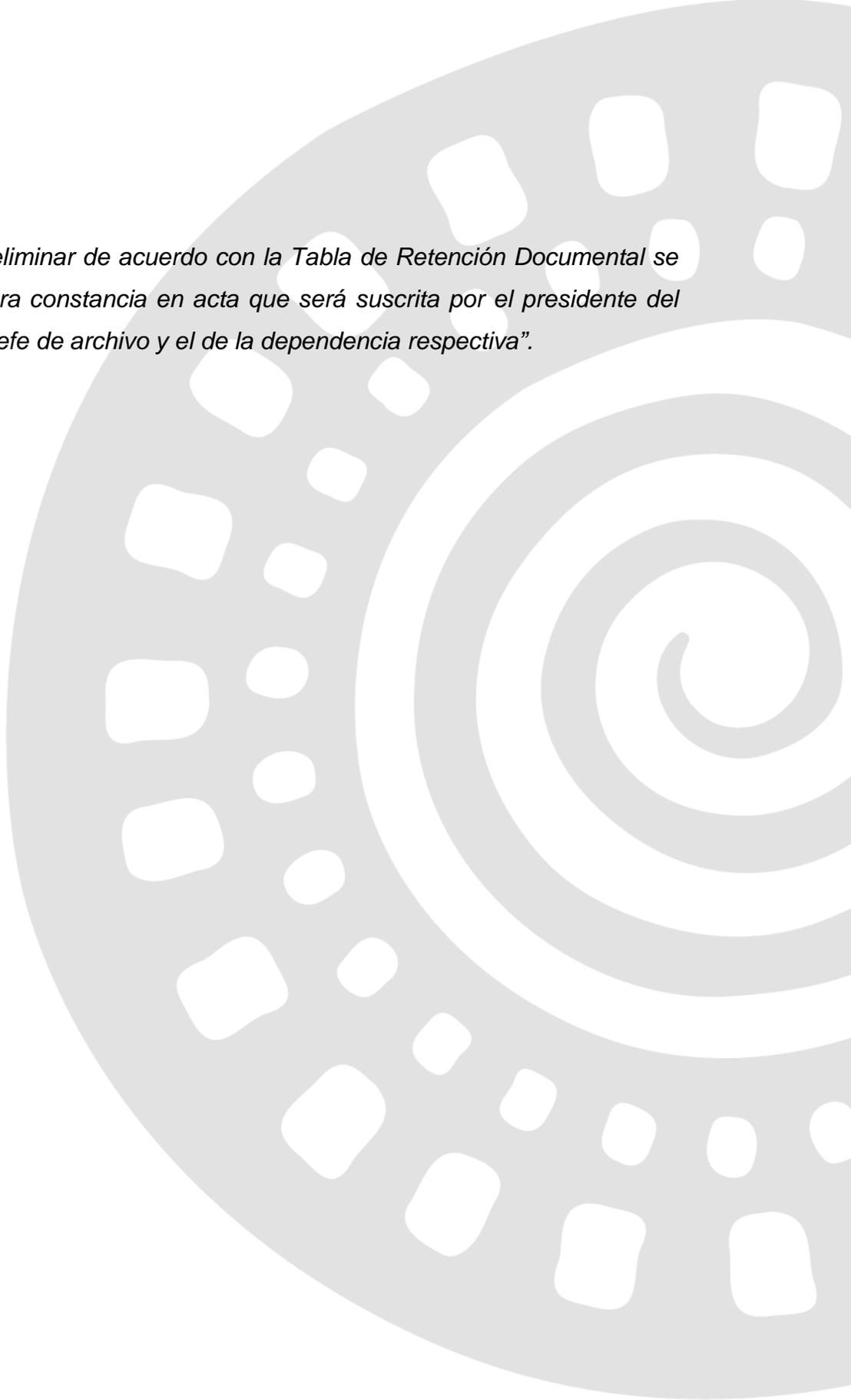
### **3.2.4 Aplicación de las Tablas de Retención documental actualizadas**

Aprobadas las tablas de Retención Documental por el Comité de Archivo, se debe proceder según el acuerdo N° 04 del 15 de marzo 2013, por el cual: *“el representante Legal expedirá acto administrativo correspondiente, que ordene su difusión ante los servidores públicos de la entidad, para garantizar su aplicación.*

*El área de Archivo capacitará a todos los servidores públicos de la entidad, para la aplicación de las TRD, así mismo, elaborará los instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos y archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales.*

*La organización de los documentos en las diferentes fases de archivo: gestión, central e histórico se hará con fundamento en las Tablas de Retención Documental. Las transferencias documentales primarias y secundarias se adelantaran teniendo los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Retención Documental, siguiendo los procedimientos de limpieza de la documentación, eliminación del material metálico, identificación de material afectado por biodeterioro, el cronograma lo determinara la Unidad de Archivo de la Entidad.*

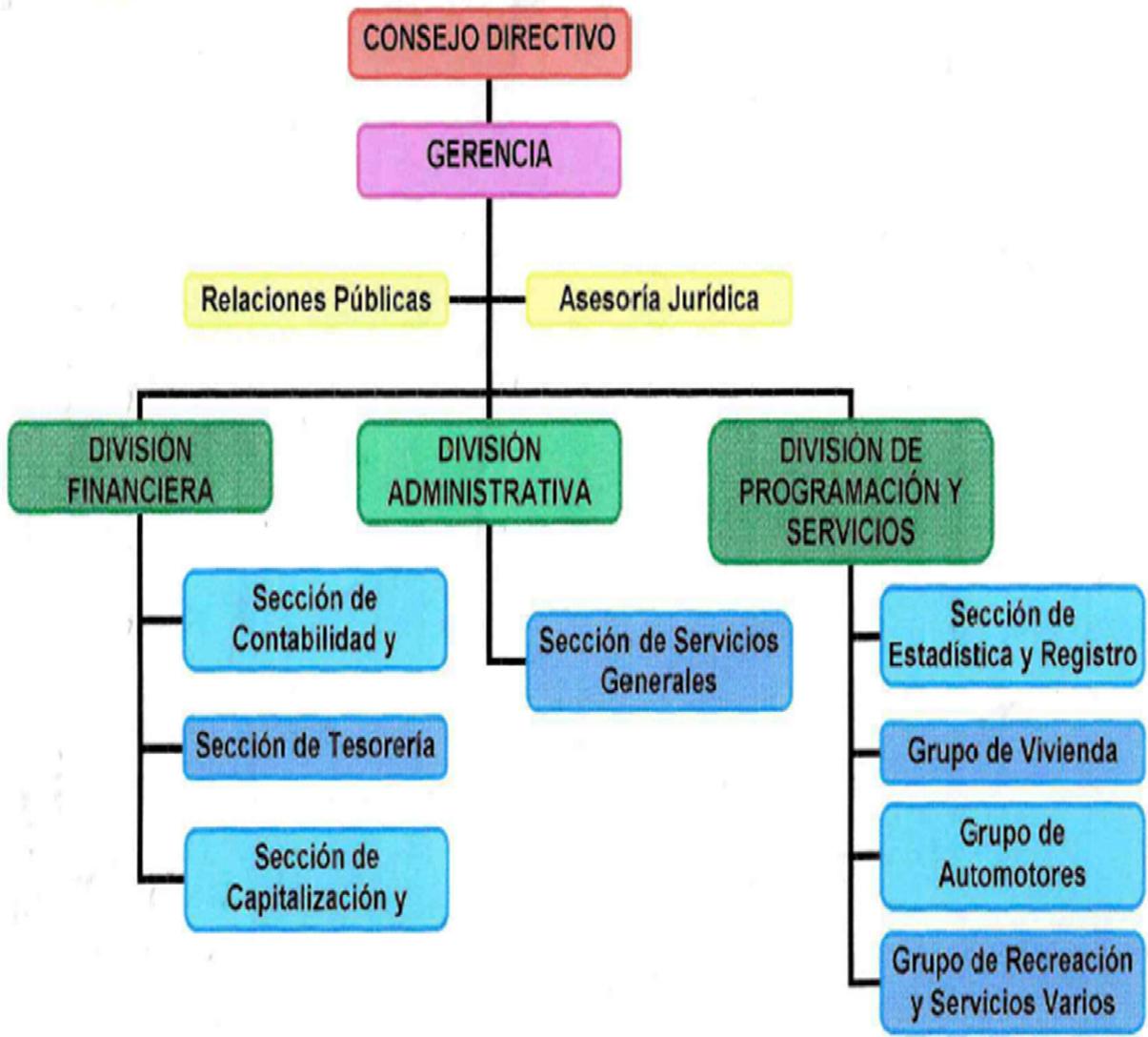
*Los documentos a eliminar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental se destruirán y se dejara constancia en acta que será suscrita por el presidente del comité de archivo, Jefe de archivo y el de la dependencia respectiva”.*



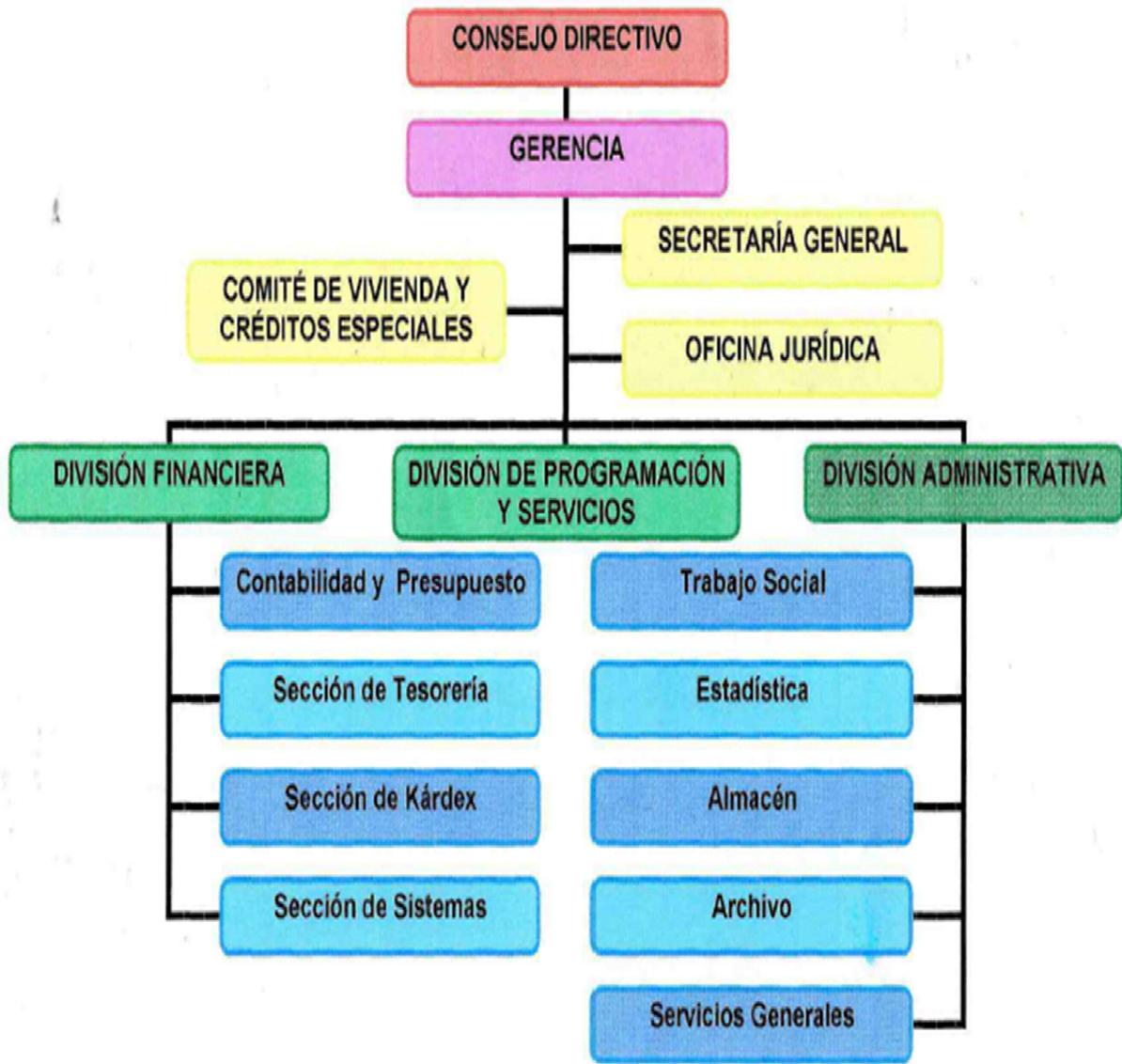
# ORGANIGRAMAS

## CORPORACION SOCIAL DE CUNDINAMARCA

**ACUERDO N° 1**  
**18 de marzo de 1974**  
**CORPORACION SOCIAL DE CUNDINAMARCA**



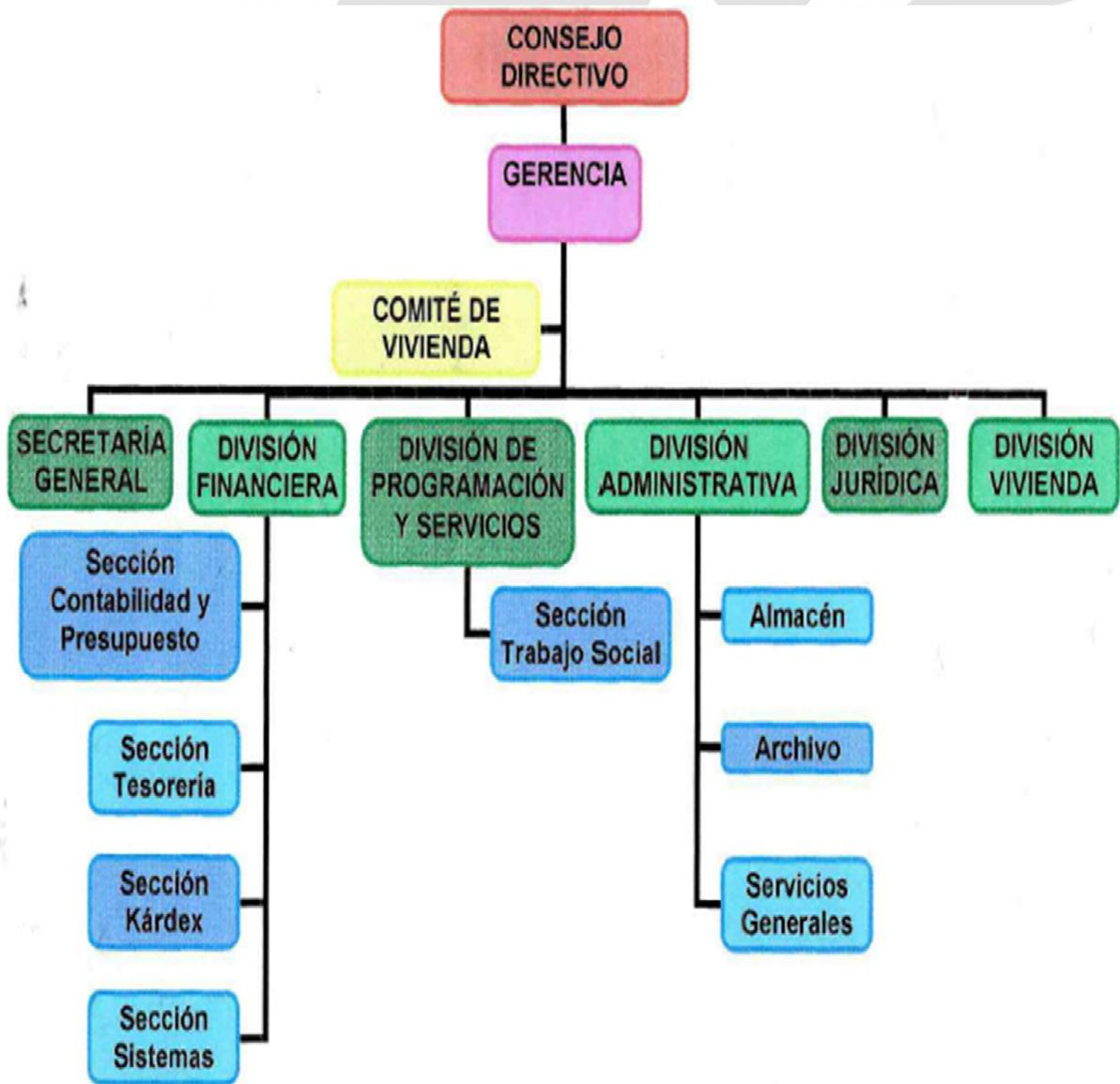
**ACUERDO N° 033**  
**11 de Diciembre de 1984**  
**CORPORACION SOCIAL DE CUNDINAMARCA**



**ACUERDO N° 06**

**3 de abril de 1987**

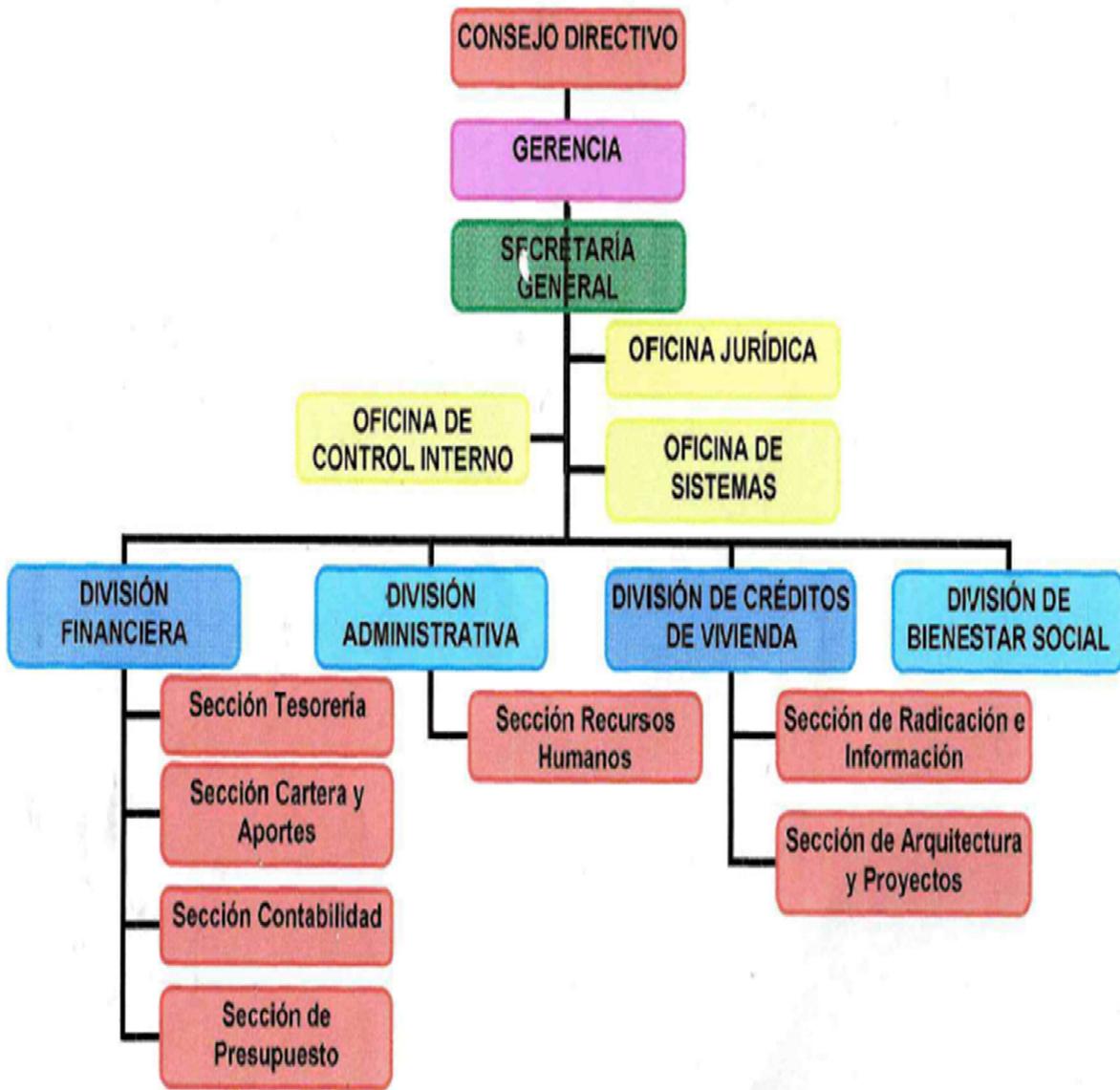
**CORPORACION SOCIAL DE CUNDINAMARCA**



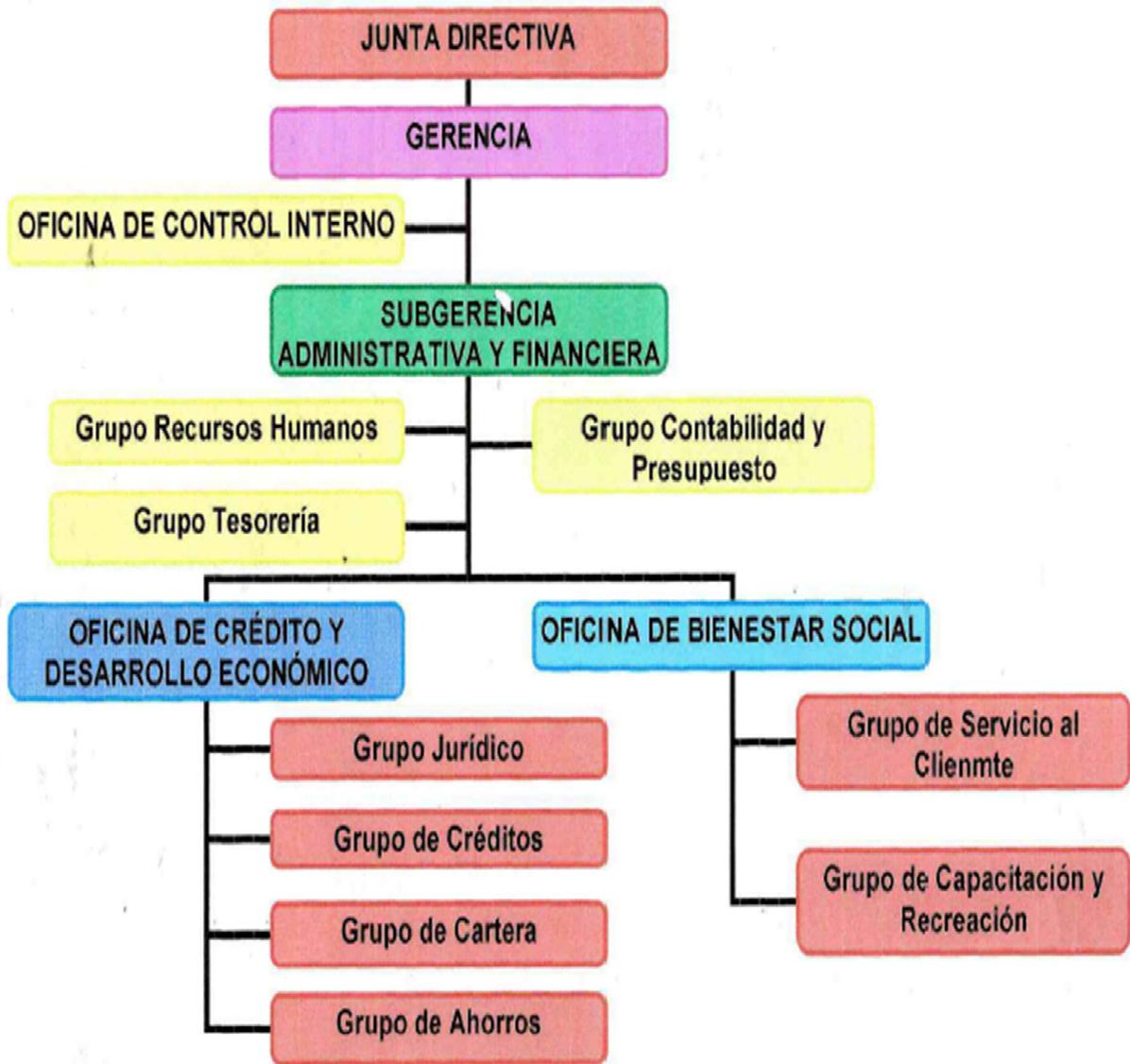
**ACUERDO N° 23**  
**3 de Septiembre de 1992**  
**CORPORACION SOCIAL DE CUNDINAMARCA**



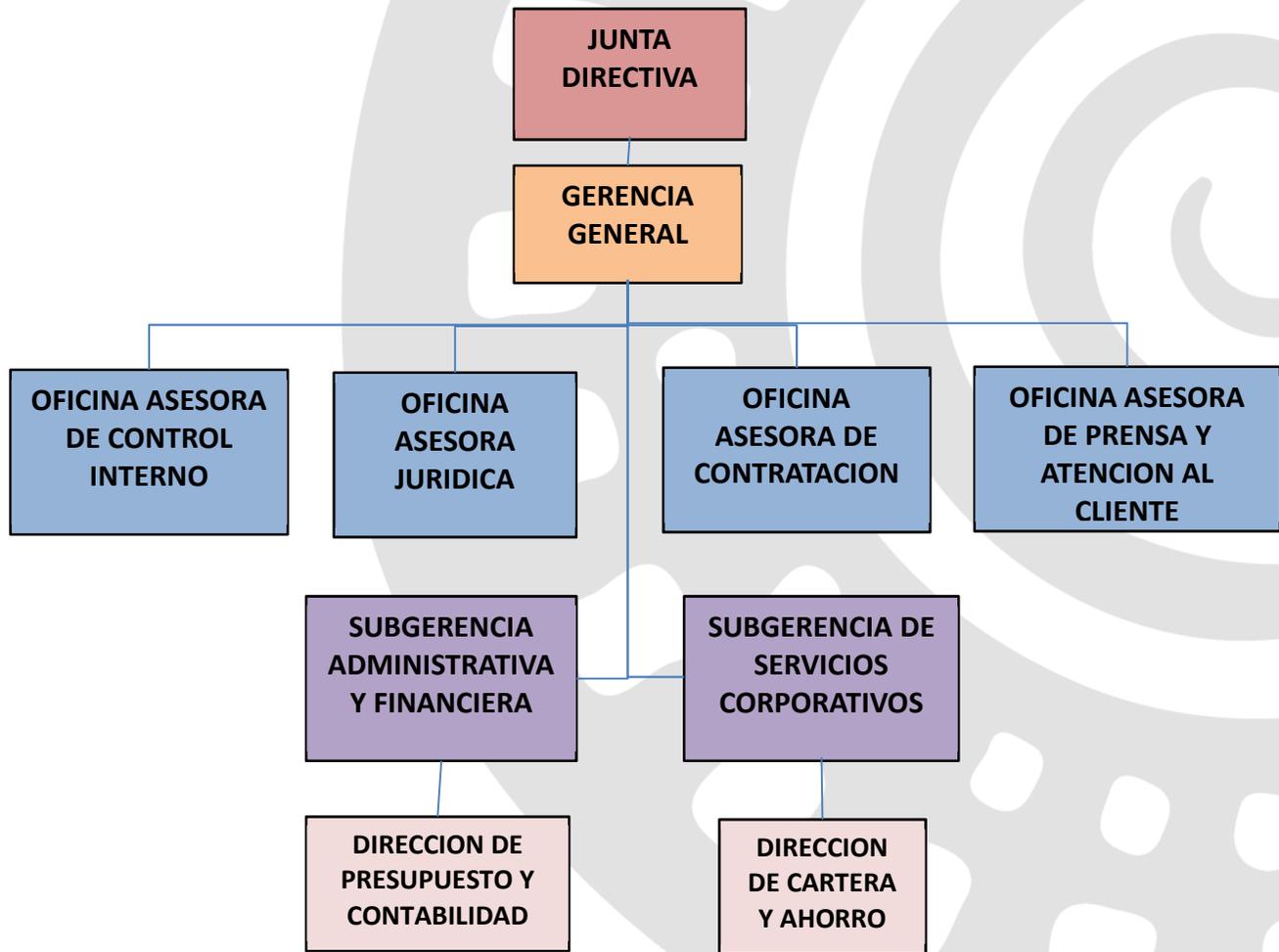
**ACUERDO N° 018**  
**19 de Diciembre de 1994**  
**CORPORACION SOCIAL DE CUNDINAMARCA**



**ACUERDO N° 05**  
**3 de Diciembre de 1997**  
**CORPORACION SOCIAL DE CUNDINAMARCA**



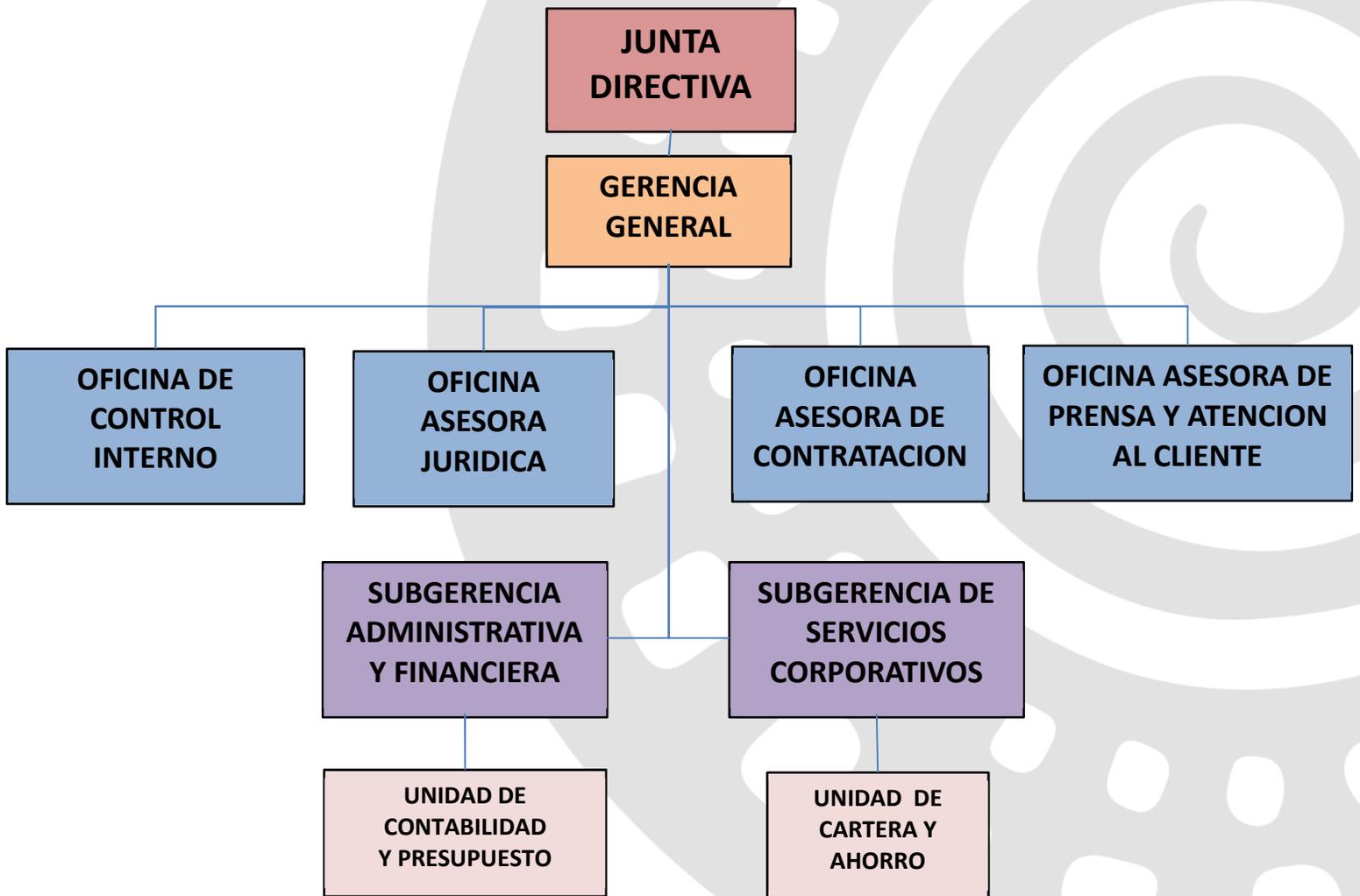
**DECRETO N° 0291**  
**6 de Noviembre 2013**  
**CORPORACION SOCIAL DE CUNDINAMARCA**



**DECRETO N° 0270**

**6 de Julio 2015**

**CORPORACION SOCIAL DE CUNDINAMARCA**



# INVENTARIOS DOCUMENTALES

## CORPORACION SOCIAL DE CUNDINAMARCA

**ACUERDO N° 1**  
**18 de marzo de 1974**  
**CORPORACION SOCIAL DE CUNDINAMARCA**

CODIGO	SERIE	SUBSERIE	UNIDAD DE CONSERVACION	FECHAS EXTREMAS		VOLUMEN DOCUMENTAL
				INICIAL	FINAL	
<b>GERENCIA</b>						
02.01	ACUERDOS	Acuerdos del Consejo Directivo	Tomos	18/03/1974	31/12/1974	0,5
10	CONTRATOS		Carpetas	01/04/1974	31/12/1984	5,0
26	RESOLUCIONES		Tomos	01/04/1974	31/12/1984	7,0
<b>SECRETARIA GENERAL</b>						
<b>Sección de Tesorería</b>						
07.02	COMPROBANTES	Comprobantes de Diario	Tomos	01/04/1974	31/12/1984	4,0
07.03	COMPROBANTES	Comprobantes de Ingreso y Egresos	Tomos	01/04/1974	31/12/1984	11,0
<b>Sección de Capitalización y Crédito</b>						
24.02	REGISTROS	Registro de Aportes por Afiliación	Tarjetas	01/05/1974	31/12/1984	6,0
24.03	REGISTROS	Registro de Aportes por Créditos de Vivienda o Vehículo	Tarjetas	01/05/1974	31/12/1984	5,5
24.04	REGISTROS	Registro de Aportes por Créditos Ordinarios	Tarjetas	01/05/1974	31/12/1984	5,0
25.01	REPORTES	Reporte de Aportes y de Créditos	Carpetas	01/05/1974	31/12/1984	3,0
<b>DIVISION ADMINISTRATIVA</b>						
01.04	ACTAS	Actas de Posesión	Carpetas	01/04/1974	31/12/1984	2,0
<b>Sección de Servicios Generales</b>						
15	HISTORIAS LABORALES		Carpetas	01/04/1974	31/12/1984	4,0

53

Entregado por: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**ACUERDO N° 033**  
**11 de Diciembre de 1984**  
**CORPORACION SOCIAL DE CUNDINAMARCA**

CODIGO	SERIE	SUBSERIE	UNIDAD DE CONSERVACION	FECHAS EXTREMAS		VOLUMEN DOCUMENTAL
				INICIAL	FINAL	
<b>GERENCIA</b>						
02.01	ACUERDOS	Acuerdos del Consejo Directivo	Tomos	01/01/1985	31/03/1987	0,2
11	CORRESPONDENCIA		Carpetas	01/01/1985	31/03/1987	3,5
26	RESOLUCIONES		Tomos	01/01/1985	31/03/1987	3,0
<b>SECRETARIA GENERAL</b>						
01.04	ACTAS	Actas de Posesión	Tomos	01/01/1985	31/03/1987	2,0
10	CONTRATOS		Carpetas	01/01/1985	31/03/1987	5,0
11	HISTORIAS LABORALES		Carpetas	01/01/1985	31/03/1987	4,0
<b>DIVISION FINANCIERA</b>						
<b>Contabilidad y Presupuesto</b>						
07.02	COMPROBANTES	Comprobantes de Diario	Carpetas	01/01/1985	31/03/1987	4,0
16.04	INFORMES	informes de Ingresos y Egresos	Carpetas	01/01/1985	31/03/1987	2,0
16.05	INFORMES	informes de de Relación de Cuentas	Carpetas	01/01/1985	31/03/1987	2,5
16.07	INFORMES	Informes Financieros	Carpetas	01/01/1985	31/03/1987	1,5
<b>Sección de Tesorería</b>						
07.04	COMPROBANTES	Comprobantes de Egreso	Tomos	01/01/1985	31/03/1987	6,0
07.03	COMPROBANTES	Comprobantes de Ingreso	Tomos	01/01/1985	31/03/1987	9,0
<b>Sección de Kardex</b>						
16.02	INFORMES	Informes de Créditos de Vivienda Cancelados	Carpetas	01/01/1985	31/03/1987	1,5
24.01	REGISTROS	Registro de Aportes por Afiliación	Tarjetas	01/01/1985	31/03/1987	2,0
24.02	REGISTROS	Registro de Aportes por Créditos de Vivienda o Vehículo	Tarjetas	01/01/1985	31/03/1987	2,0
24.03	REGISTROS	Registro de Aportes por Créditos Ordinarios	Tarjetas	01/01/1985	31/03/1987	2,0
25.01	REPORTES	Reporte de Aportes y de Créditos	Carpetas	01/01/1985	31/03/1987	2,0

52

Entregado por: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**ACUERDO N° 06**  
**3 de abril de 1987**  
**CORPORACION SOCIAL DE CUNDINAMARCA**

CODIGO	SERIE	SUBSERIE	UNIDAD DE CONSERVACION	FECHAS EXTREMAS		VOLUMEN DOCUMENTAL
				INICIAL	FINAL	
<b>GERENCIA</b>						
11	CORRESPONDENCIA		Carpetas	03/04/1987	22/09/1992	2,0
28	RESOLUCIONES		Tomos	03/04/1987	22/09/1992	5,0
<b>SECRETARIA GENERAL</b>						
01.04	ACTAS	Actas de Posesión	Tomos	03/04/1987	22/09/1992	4,0
02.01	ACUERDOS	Acuerdos del Consejo Directivo	Tomos	03/04/1987	22/09/1992	0,5
10	CONTRATOS		Carpetas	03/04/1987	22/09/1992	4,0
<b>DIVISION JURIDICA</b>						
22.02	PROCESOS	Procesos Judiciales		03/04/1987	22/09/1992	0,5
<b>DIVISION FINANCIERA</b>						
<b>Sección de Contabilidad y Presupuesto</b>						
07.02	COMPROBANTES	Comprobantes de Diario	Carpetas	03/04/1987	22/09/1992	3,0
16.04	INFORMES	Informes de Ingresos y Egresos	Carpetas	03/04/1987	30/06/1992	2,0
16.05	INFORMES	Informes de de Relación de Cuentas	Carpetas	03/04/1987	30/06/1992	2,0
16.07	INFORMES	Informes Financieros	Carpetas	03/04/1987	30/06/1992	1,5
<b>Sección de Tesorería</b>						
01.02	ACTAS	Actas de Anulación de Cheques	Carpetas	03/04/1987	22/09/1992	2,0
01.03	ACTAS	Actas de Anulación de Cuentas Prenumeradas	Carpetas	03/04/1987	22/09/1992	1,5
07.02	COMPROBANTES	Comprobantes de Egreso	Tomos	03/04/1987	22/09/1992	12,0
07.03	COMPROBANTES	Comprobantes de Ingreso	Tomos	03/04/1987	22/09/1992	4,0
<b>Sección de Kardex</b>						
16.02	INFORMES	Informes de Créditos de Vivienda Cancelados	Carpetas	03/04/1987	30/06/1992	2,0
24.01	REGISTROS	Registro de Aportes por Afiliación	Tarjetas	03/04/1987	22/09/1992	1,5
24.02	REGISTROS	Registro de Aportes por Créditos de Vivienda o Vehículo	Tarjetas	03/04/1987	22/09/1992	1,0
24.03	REGISTROS	Registro de Aportes por Créditos Ordinarios	Tarjetas	03/04/1987	22/09/1992	1,0
25.01	REPORTES	Reporte de Aportes y de Créditos	Carpetas	03/04/1987	22/09/1992	1,0
27.01	SOLICITUDES	Solicitudes de Crédito	Carpetas	03/04/1987	22/09/1992	2,5
<b>DIVISION ADMINISTRATIVA</b>						
11	HISTORIAS LABORALES		Carpetas	03/04/1987	22/09/1992	2,0
<b>Almacén</b>						
04.01	BALANCES	Balances de Almacén	Carpetas	03/04/1987	22/09/1992	1

56

Entregado por: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**ACUERDO N° 23**  
**3 de Septiembre de 1992**  
**CORPORACION SOCIAL DE CUNDINAMARCA**

CODIGO	SERIE	SUBSERIE	UNIDAD DE CONSERVACION	FECHAS EXTREMAS		VOLUMEN DOCUMENTAL
				INICIAL	FINAL	
<b>GERENCIA</b>						
11			Carpetas	01/10/1992	31/12/1994	1,0
<b>OFICINA JURIDICA</b>						
11	CORRESPONDENCIA		Carpetas	1-10-1992	31-12-1994	1,5
22.02	PROCESOS	Procesos Judiciales	Carpetas	1-10-1992	31-12-1994	0,5
<b>SECRETARIA GENERAL</b>						
01.04	ACTAS	Actas de Posesión	Tomos	1-10-1992	31-12-1994	1,0
02.01	ACUERDOS	Acuerdos del Consejo Directivo	Tomos	01/10/1992	31/12/1994	0,5
10	CONTRATOS		Carpetas	23-09-1992	31-12-1994	3,5
26	RESOLUCIONES		Tomos	23/10/1992	31/12/1994	2,5
<b>DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>						
04.01	BALANCES	Balances de Almacén	Carpetas	01/10/1992	31/12/1994	1,5
<b>Sección de Personal y Bienestar Social</b>						
11	CORRESPONDENCIA		Carpetas	01/01/1993	31/12/1994	1,0
15	HISTORIAS LABORALES		Carpetas	01/10/1992	31/12/1994	2,0
<b>Sección de Contabilidad</b>						
07.02	COMPROBANTES	Comprobantes de Diario	Carpetas	1-10-1992	31-12-1994	4,0
16.04	INFORMES	Informes de Ingresos y Egresos	Carpetas	1-10-1992	31-12-1994	2,0
16.05	INFORMES	Informes de Relación de Cuentas	Carpetas	1-10-1992	31-12-1994	1,5
16.07	INFORMES	Informes Financieros	Carpetas	1-10-1992	31-12-1994	1,0
<b>Sección de Tesorería</b>						
01.02	ACTAS	Actas de Anulación de Cheques	Carpetas	1-10-1992	31-12-1994	1,0
01.03	ACTAS	Actas de Anulación de Cuentas Prenumeradas	Carpetas	1-10-1992	31-12-1994	1,0
04.04	BALANCES	Balances de Tesorería	Carpetas	1-10-1992	31-12-1994	1,5
07.02	COMPROBANTES	Comprobantes de Egreso	Tomos	1-10-1992	31-12-1994	5,0
07.03	COMPROBANTES	Comprobantes de Ingreso	Tomos	1-10-1992	31-12-1994	4,0
24.01	REGISTRO	Registro de Afiliados	Carpetas	1-10-1992	31-12-1994	2,0
24.05	REGISTRO	Registro de Créditos Girados	Carpetas	1-10-1992	31-12-1994	1,5
<b>DIVISION DE CREDITO Y VIVIENDA</b>						
<b>Sección de Radicación e Información</b>						
27.01	SOLICITUDES	Solicitudes de Crédito	Carpetas	23-09-1992	31-12-1994	3,0
<b>Sección de Kardex</b>						
16.02	INFORMES	Informes de Créditos de Vivienda Cancelados	Carpetas	1-10-1992	31-12-1994	2,0
24.01	REGISTROS	Registro de Aportes por Afiliación	Tarjetas	1-10-1992	31-12-1994	1,5
24.02	REGISTROS	Registro de Aportes por Créditos de Vivienda o Vehículo	Tarjetas	1-10-1992	31-12-1994	1,5
24.03	REGISTROS	Registro de Aportes por Créditos Ordinarios	Tarjetas	1-10-1992	31-12-1994	1,5
25.01	REPORTES	Reporte de Aportes y de Créditos	Carpetas	1-10-1992	31-12-1994	1,0

**ACUERDO N° 018**  
**19 de Diciembre de 1994**  
**CORPORACION SOCIAL DE CUNDINAMARCA**

CODIGO	SERIE	SUBSERIE	UNIDAD DE CONSERVACION	FECHAS EXTREMAS		VOLUMEN DOCUMENTAL
				INICIAL	FINAL	
<b>GERENCIA</b>						
11	CORRESPONDENCIA		Carpetas	01/01/1995	31/12/1997	1,0
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>						
01,04	ACTAS	Actas de Posesión	Tomos	01/01/1995	31/12/1995	1,0
02,01	ACUERDOS	Acuerdos del Consejo Directivo	Tomos	01/01/1995	31/12/1997	0,3
11	CORRESPONDENCIA		Carpetas	01/01/1995	31/12/1997	2,0
26	RESOLUCIONES		Tomos	01/01/1995	31/12/1997	3,0
<b>Oficina Jurídica</b>						
11	CORRESPONDENCIA		Carpetas	01/01/1995	31/12/1997	2,0
22,02	PROCESOS	Procesos Judiciales	Carpetas	01/01/1995	31/12/1997	0,5
<b>DIVISION FINANCIERA</b>						
<b>Sección Tesorería</b>						
01,02	ACTAS	Actas de Anulación de Cheques	Carpetas	01/01/1995	31/12/1997	1,5
01,03	ACTAS	Actas de Anulación de Cuentas Prenumeradas	Carpetas	01/01/1995	31/12/1997	1,0
04,04	BALANCES	Balances de Tesorería	Carpetas	01/01/1995	31/12/1997	1,0
07,02	COMPROBANTES	Comprobantes de Egreso	Tomos	01/01/1995	31/12/1997	7,0
07,03	COMPROBANTES	Comprobantes de Ingreso	Tomos	01/01/1995	31/12/1997	7,0
24,01	REGISTRO	Registro de Afiliados	Carpetas	01/01/1995	31/12/1997	1,5
24,05	REGISTRO	Registro de Créditos Giracos	Carpetas	01/01/1995	31/12/1997	1,5
<b>Sección Cartera y Aportes</b>						
08,02	CONCILIACIONES	Conciliaciones entre Ahorros y Créditos	Carpetas	01/01/1996	31/12/1997	1,0
<b>Sección de Contabilidad</b>						
07,02	COMPROBANTES	Comprobantes de Diario	Carpetas	01/01/1995	31/12/1997	3,0
11	CORRESPONDENCIA		Carpetas	01/01/1995	31/12/1997	2,0
16,04	INFORMES	Informes de Ingresos y Egresos	Carpetas	01/01/1995	31/12/1997	1,5
16,05	INFORMES	Informes de de Relación de Cuentas	Carpetas	01/01/1995	31/12/1997	1,5

CODIGO	SERIE	SUBSERIE	UNIDAD DE CONSERVACION	FECHAS EXTREMAS		VOLUMEN DOCUMENTAL
				INICIAL	FINAL	
16,07	INFORMES	Informes Financieros	Carpetas	01/01/1995	31/12/1997	1,0
18	INVENTARIOS		Carpetas	01/01/1995	31/12/1997	0,5
19,01	LIBROS	Libro Auxiliar de Bancos	Libros	01/01/1995	31/12/1997	3,0
<b>Sección de Presupuesto</b>						
19,02	LIBROS	Libro Presupuestal de Gastos	Libros	01/01/1995	31/12/1997	1,0
<b>DIVISIÓN ADMINISTRATIVA</b>						
04,01	BALANCES	Balances de Almacén	Carpetas	01/01/1995	31/12/1997	1,0
10	CONTRATOS		Carpetas	03/12/1994	31/12/1997	4,0
<b>Sección Recursos Humanos</b>						
03,01	AUTOLIQUIDACIONES	Aportes a Salud, Pensión y Fondos	Carpetas	01/01/1995	31/12/1997	1,5
11	CORRESPONDENCIA		Carpetas	01/01/1995	31/12/1997	1,0
15	HISTORIAS LABORALES		Carpetas	01/01/1995	31/12/1997	2,0
<b>DIVISIÓN DE CRÉDITOS Y VIVIENDA</b>						
<b>Sección de Radicación e Información</b>						
26,01	SOLICITUDES	Solicitudes de Crédito	Carpetas	01/01/1995	31/12/1997	2,0
<b>Sección de Kardex</b>						
16,02	INFORMES	Informes de Créditos de Vivienda Cancelados	Carpetas	01/01/1995	31/12/1997	0,5
24,01	REGISTROS	Registro de Aportes por Afiliación	Tarjetas	01/01/1995	31/12/1997	1,5
24,02	REGISTROS	Registro de Aportes por Créditos de Vivienda o Vehículo	Tarjetas	01/01/1995	31/12/1997	1,0
24,03	REGISTROS	Registro de Aportes por Créditos Ordinarios	Tarjetas	01/01/1995	31/12/1997	2,0
25,01	REPORTES	Reporte de Aportes y de Créditos	Carpetas	01/01/1995	31/12/1997	1,0

62,3

Entregado por: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_



**CUNDINAMARCA**  
"EL DORADO"  
"LA LEYENDA VIVE"

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

[f/CundinamarcaGob](https://www.facebook.com/CundinamarcaGob) [@CundinamarcaGob](https://www.instagram.com/CundinamarcaGob)  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)

**ACUERDO N° 05**  
**3 de Diciembre de 1997**  
**CORPORACION SOCIAL DE CUNDINAMARCA**

CODIGO	SERIE	SUBSERIE	UNIDAD DE CONSERVACION	FECHAS EXTREMAS		VOLUMEN DOCUMENTAL
				INICIAL	FINAL	
<b>GERENCIA</b>						
11	CORRESPONDENCIA		Carpetas	01/01/1998	31/12/2003	2,0
<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>						
02,1	ACUERDOS	Acuerdos del Consejo Directivo	Tomos	01/01/1998	31/12/2003	0,5
04,01	BALANCES	Balances de Almacén	Carpetas	01/01/1998	31/12/2003	1,0
04,02	BALANCES	Balances de Caja Menor	Carpetas	01/01/1998	31/12/2003	1,0
10	CONTRATOS		Carpetas	01/01/1998	31/12/2002	3,5
11	CORRESPONDENCIA		Carpetas	01/01/1998	31/12/2003	2,0
20	LICITACIONES O CONCURSOS		Carpetas	01/01/1998	31/12/2002	1,0
22,01	PROCESOS	Procesos Disciplinarios	Carpetas	01/01/1998	31/12/2003	0,5
26	RESOLUCIONES		Tomos	01/01/1998	31/12/2003	3,0
<b>Oficina de Control Interno</b>						
11	CORRESPONDENCIA					2
<b>Grupo de Recursos Humanos</b>						
01,04	ACTAS	Actas de Posesión	Tomos			1,5
03,01	AUTOLIQUIDACIONES	Aportes a Salud, Pensión y Fondos	Carpetas	01/01/1998	31/12/2003	3,0
09,01	CONCURSOS	Concursos de Carrera Administrativa	Carpetas	01/01/1998	31/12/1999	1,0
11	CORRESPONDENCIA		Carpetas	01/01/1998	31/12/2003	2,0
15	HISTORIAS LABORALES		Carpetas	01/01/1998	31/12/1999	3,0
17,01	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN Y CONTROL	Tabla de Ausentismos	Carpetas	01/01/1998	31/12/2003	1,5
23,02	PROYECTOS	Proyectos de Fortalecimiento del Talento Humano	Carpetas	01/01/1998	31/12/1998	0,5
<b>Grupo de Contabilidad y Presupuesto</b>						
04,03	BALANCES	Balances de Contabilidad	Carpetas	01/01/1998	31/12/200	1,0
06,01	CERTIFICADOS	Certificados de Anulación de Cheques	Carpetas	01/01/1998	31/12/2002	1,5
07,01	COMPROBANTES	Comprobantes de Contabilidad	Carpetas	01/01/1998	31/12/2003	3,0
08,01	CONCILIACIONES	Conciliaciones Bancarias	Carpetas	01/01/1998	31/12/2003	1,5

CODIGO	SERIE	SUBSERIE	UNIDAD DE CONSERVACION	FECHAS EXTREMAS		VOLUMEN DOCUMENTAL
				INICIAL	FINAL	
11	CORRESPONDENCIA		Carpetas	01/01/1998	31/12/2003	1,5
13	EXTRACTOS BANCARIOS		Carpetas	01/01/1998	31/12/2003	1,0
16,04	INFORMES	Informes de Ingresos y Egresos	Carpetas	01/01/1998	31/12/2003	1,0
16,05	INFORMES	Informes de de Relación de Cuentas	Carpetas	01/01/1998	31/12/2003	1,0
16,07	INFORMES	Informes Financieros	Carpetas	01/01/1998	31/12/2003	1,0
18	INVENTARIOS		Carpetas	01/01/1998	31/12/2003	1,0
19,01	LIBROS	Libro Auxiliar de Bancos	Libros	01/01/1998	31/12/2002	1,5
19,02	LIBROS	Libro Presupuestal de Gastos	Libros	01/01/1998	31/12/2002	1,5
<b>Grupo de Tesorería</b>						
01,02	ACTAS	Actas de Anulación de Cheques	Carpetas	01/01/1998	31/12/2003	1,0
01,03	ACTAS	Actas de Anulación de Cuentas Prenumeradas	Carpetas	01/01/1998	31/12/2003	1,0
04,04	BALANCES	Balances de Tesorería	Carpetas	01/01/1998	31/12/2003	1,5
05,01	BOLETINES	Boletín Mensual Diario de Caja y Bancos	Carpetas	01/01/1998	31/12/2003	2,0
06,02	CERTIFICADOS	Certificados de Deuda	Carpetas	01/01/1998	31/12/2003	1,0
06,03	CERTIFICADOS	Certificados de Ingresos y Retenciones	Carpetas	01/01/1998	31/12/2003	1,0
07,02	COMPROBANTES	Comprobantes de Diario	Carpetas	01/01/1998	31/12/2003	4,0
07,03	COMPROBANTES	Comprobantes de Ingreso	Tomos	01/01/1998	31/12/2000	5,0
07,04	COMPROBANTES	Comprobantes de Pago	Tomos	01/01/1998	31/12/2000	9,0
11	CORRESPONDENCIA		Carpetas	01/01/1998	31/12/2003	1,0
12	DESGLOSE DE CONSIGNACIONES		Carpetas	01/01/1998	31/12/2003	1,0
16,07	INFORMES	Informes de Tesorería	Carpetas	01/01/1998	31/12/2003	1,5
19,03	LIBROS	Libros de Tesorería	Libros	01/01/1998	31/12/2002	2,0
21,01	MANUALES	Manual de Funciones	Carpetas	01/01/1998	31/12/2003	0,5
24,01	REGISTRO	Registro de Afiliados	Carpetas	01/01/1998	31/12/2003	1,0
24,06	REGISTRO	Registro de Créditos Girados	Carpetas	01/01/1998	31/12/2003	1,0
<b>OFICINA DE CREDITO Y DESARROLLO ECONOMICO</b>						
16,01	INFORMES	Informe Consolidado de Ahorros y Créditos por Municipio	Carpetas	01/01/1998	31/12/2003	3,0
<b>Grupo Juridico</b>						
11	CORRESPONDENCIA		Carpetas	01/01/1998	31/12/2003	2,5
14,01	ESTUDIOS	Estudios de Cartera Castigada	Carpetas	01/01/1998	31/12/2003	1,5
22,02	PROCESOS	Procesos Judiciales	Carpetas	01/01/1998	31/12/2003	1,0
<b>Grupo de Crédito</b>						

CODIGO	SERIE	SUBSERIE	UNIDAD DE CONSERVACION	FECHAS EXTREMAS		VOLUMEN DOCUMENTAL
				INICIAL	FINAL	
11	CORRESPONDENCIA		Carpetas	01/01/1998	31/12/2003	1,5
16,02	INFORMES	Informe Consolidado de Créditos	Carpetas	01/01/1998	31/12/2003	1,0
16,03	INFORMES	Informes de Créditos de Vivienda Cancelados	Carpetas	01/01/1998	31/12/2003	1,0
16,04	INFORMES	Informe de Créditos Desistidos	Carpetas	01/01/1998	31/12/2003	1,0
<b>Grupo de Cartera</b>						
24,01	REGISTROS	Registro de Aportes por Afiliación	Tarjetas	01/01/1998	31/12/1999	0,3
24,02	REGISTROS	Registro de Aportes por Créditos de Vivienda o Vehículo	Tarjetas	01/01/1998	31/12/1999	0,3
24,03	REGISTROS	Registro de Aportes por Créditos Ordinarios	Tarjetas	01/01/1998	31/12/1999	0,3
25,01	REPORTES	Reporte de Aportes y de Créditos	Carpetas	01/01/1998	31/12/1999	0,5
27,01	SOLICITUDES	Solicitudes de Crédito	Carpetas	01/01/1998	31/12/2003	2,0
<b>Grupo de Ahorros</b>						
08,02	CONCILIACIONES	Conciliaciones entre Ahorros y Créditos	Carpetas	01/01/1998	31/12/2003	1,0
<b>OFICINA DE BIENESTAR SOCIAL</b>						
<b>Grupo de Capacitación y Recreación</b>						
23,01	PROYECTOS	Proyectos de Bienestar Social	Carpetas	01/01/1998	31/12/1998	0,5

Entregado por: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_



**CUNDINAMARCA**  
"EL DORADO"  
"LA LEYENDA VIVE"

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

[f/CundinamarcaGob](https://www.facebook.com/CundinamarcaGob) [@CundinamarcaGob](https://www.instagram.com/CundinamarcaGob)  
www.cundinamarca.gov.co