



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	
Fecha:	
Versión:	
Página:	

SECCION:
 OFICINA PRODUCTORA: REVISORÍA FISCAL
 CÓDIGO: 1000001

CÓDIGO			SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE			Tiempo Retención Años		Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I	
1000001	11		<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES													
1000001	11	01	<input type="checkbox"/> CERTIFICACION DE ORIGEN DE RECURSOS "copias" • Certificación • Solicitud	X			1	0		X				X	La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión	
1000001	11	03	<input type="checkbox"/> CERTIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO DE PARAFISCALES • Certificación de cumplimiento de parafiscales • Solicitud	X			1	4		X				X	La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central	
1000001	11	12	<input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE CONVENIOS • Certificación • Anexos	X			1	4		X				X	La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central	
1000001	11	13	<input type="checkbox"/> CERTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS • Certificación • Anexos	X			1	4		X				X	La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central	
1000001	37		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES													
1000001	37	07	<input type="checkbox"/> INFORMES DE AUDITORIA FISCAL • Informe de seguimiento y control	X			1	4			X			X	La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central	
1000001	37	22	<input type="checkbox"/> INFORMES DE RECOMENDACIONES • Informe de recomendaciones • Memorando	X			1	4			X			X	La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central	
1000001	105		<input checked="" type="checkbox"/> PAPELES DE TRABAJO • Papeles de trabajo	X			2	8			X			X	La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central	

CONVENCIONES					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	NIVEL DE ACCESO	DISPOSICION FINAL
D: Dependencia	SERIES:	FIS: Físico	AG: Archivo de Gestión	P: Público	CT: Conservación Total
S: Serie	SUBSERIES:	DIG: Digital	AC: Archivo Central	C: Confidencial	S: Selección E: Eliminación
Sb: Subserie:	Tipos Documentales:	ELEC: Electrónico		R: Reservado	I: Imágenes

			<ul style="list-style-type: none"> Informe final de visita Plan de mejoramiento Oficio de aprobación o de solicitud de mesa de trabajo Registro de asistencia de mesa de trabajo Plan de mejoramiento acordado en mesa de trabajo Aprobación del plan y cronograma de envío de avance de ejecución Envío de avance de ejecución del plan de mejoramiento Informe de evaluación de avance Cierre del plan de mejoramiento 																
1100000	73		■ DIRECTRICES																
1100000	73	01	<input type="checkbox"/> CONSECUTIVO DE DIRECTRICES	X		X	CT	0			X			X					X
			<ul style="list-style-type: none"> Consecutivo de directrices 																La subserie se conserva en forma permanente por tener valor historico
1100000	100		■ MATRICES																
1100000	100	01	<input type="checkbox"/> MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES (disposiciones legales emitidas por entes que regulan a Comfacsar)			X		CT	0			X		X					
			<ul style="list-style-type: none"> Leyes Resoluciones Decretos 																La serie se conserva de forma permanente y actualizable
CONVENCIONES																			
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS			NIVEL DE ACCESO		DISPOSICION FINAL				
D: Dependencia			SERIES:					FIS: Físico		AG: Archivo de Gestión			P: Público		CT: Conservación Total				
S: Serie			SUBSERIES:					DIG: Digital		AC: Archivo Central			C: Confidencial		S: Selección E: Eliminación				
Sb: Subserie:			Tipos Documentales:					ELEC: Electrónico					R: Reservado		I: Imágenes				



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
Fecha:
Versión:
Página:

SECCION:

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

CÓDIGO: 1110000

CÓDIGO				SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE			Tiempo Retención Años		Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I	
1110000	02		<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS													
1110000	02	28	<input type="checkbox"/>	ACTA DE CODIGO DEL BUEN GOBIERNO	X			1	9			X				X	
				• Acta													
				• Citación (correo)													
				• Listado de asistencia													
1110000	37		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES													
1110000	37	09	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE AVANCE DE LA OBRA	X			2	18		X					X	
				• Informe de avance													
1110000	37	69	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE SEGUIMIENTO E INTERVENTORIA	X			2	18		X					X	
				• Informe de seguimiento													
1110000	51		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES Y PROGRAMAS													
1110000	51	40	<input type="checkbox"/>	PLANES DE ACCION		X		2	0			X				X	
				• Plan de accion													

CONVENCIONES

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	NIVEL DE ACCESO	DISPOSICION FINAL
D: Dependencia	SERIES:	FIS: Físico	AG: Archivo de Gestión	P: Público	CT: Conservación Total
S: Serie	SUBSERIES:	DIG: Digital	AC: Archivo Central	C: Confidencial	S: Selección E: Eliminación
Sb: Subserie:	Tipos Documentales:	ELEC: Electrónico		R: Reservado	I: Imágenes



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	
Fecha:	
Versión:	
Página:	

SECCION: SUBDIRECCIÓN OPERATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN JURÍDICA
 CÓDIGO: 1110100

CÓDIGO				SERIES Y TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE			Tiempo Retención		Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I	
1110100	02		<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS													
1110100	02	08	<input type="checkbox"/>	ACTAS DE GRUPO PRIMARIO	X			1	4			X				X	
				<ul style="list-style-type: none"> Acta Citacion 													Se elimina la serie una vez cumplido el termino de retención en el archivo central.
1110100	37		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES													
1110100	37	02	<input type="checkbox"/>	INFORMES A ENTES DE CONTROL		X		2	0		X					X	
				<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento (trimestral) Respuesta 													Queda registrada en el sistema del ente de control de forma permanente. Se registra en el backup institucional

CONVENCIONES

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	NIVEL DE ACCESO	DISPOSICION FINAL
D: Dependencia	SERIES:	FIS: Físico	AG: Archivo de Gestión	P: Público	CT: Conservación Total
S: Serie	SUBSERIES:	DIG: Digital	AC: Archivo Central	C: Confidencial	S: Selección E: Eliminación
Sb: Subserie:	Tipos Documentales:	ELEC: Electrónico		R: Reservado	I: Imágenes



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Fecha:

Versión:

Página:

SECCION: DIVISIÓN JURÍDICA
 OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE CONTRATACIÓN
 CÓDIGO: 1110110

CÓDIGO				SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE			Tiempo Retención Años		Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I	
1110110	16		<input checked="" type="checkbox"/>	CONTRATOS													
1110110	16	01	<input type="checkbox"/>	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO BIENES INMUEBLES	X		X	2	5			X			X	X	
				<u>Quando COMFACESAR es arrendatario</u>													
				• Formato de solicitud de elaboracion del Contratos													
				• Propuesta de servicio													
				• Solicitud de Disponibilidad Presupuestal			X										
				• CDP													
				• Certificacion de cumplimiento de normas legales			X										
				• Certificado clinton OFAC			X										
				• Certificado de aportes seguridad social			X										
				• Certificado de existencia y representacion legal original			X										
				• Certificados de antecedentes disciplinarios			X										
				• Certificados de antecedentes judiciales			X										
				• Certificados de antecedentes fiscales			X										
				• Copia del Rut													
				• Copias de la cedula													
				• Autorización del consejo directivo													
				• Contrato													
				• Poliza de garantía													
				• Acta de inicio													
				• Adiciones													
				• Otrosi													
				• Polizas de la adicion													
				• Acta de liquidacion de Contratos													
				• Acta de recibo final													
				• Adiciones													
				• Hoja de vida del proponente													
				• Informes del supervision del Contratos													
				<u>Quando COMFACESAR es arrendador</u>													
				• Formato de solicitud de elaboracion del Contratos													
				• Propuesta de servicio													
				• Certificacion de cumplimiento de normas legales			X										
				• Certificado clinton OFAC			X										
				• Certificado de aportes seguridad social			X										
				• Certificado de existencia y representacion legal original			X										
				• Certificado de inhabilidades			X										
				• Certificados de antecedentes disciplinarios			X										
				• Certificados de antecedentes judiciales			X										
				• Certificados de antedecentes fiscales			X										
				• Copia del Rut													
				• Copias de la cedula													
				• Contrato													
				• Acta de inicio													
				• Adiciones													
				• Otrosi													

La subserie documental se elimina una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central, al fenecer su valor legal, La subserie se digitaliza en el archivo de gestión para previas consultas.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	
Fecha:	
Versión:	
Página:	

SECCION: DIVISIÓN JURÍDICA
 OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE CONTRATACIÓN
 CÓDIGO: 1110110

CÓDIGO			SERIES Y TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE			Tiempo Retención Años		Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I		
			<ul style="list-style-type: none"> • CDP • Solicitud de elaboracion de Contratos (F-GC-009) • Certificación de aportes a seguridad social • Certificado de existencia y representacion legal • Copia de la cedula del representante legal • Formato de declaratoria de inhabilidades • RUT • Contrato • Polizas • Acta de inicio • Formato de adiciones cuando aplique • Otrosi • Poliza de la adición • Informes de supervisión • Acta de recibo final • Acta de liquidación 														La subserie documental se elimina una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central, al fenecer su valor legal, La subserie se digitaliza en el archivo de gestión para previas consultas. El tiempo de retención empieza a cumplir con la liquidacion del contrato
1110110	16	05	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE CONSULTORIA <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de servicio • Acta de consejo directivo (si aplica) • Solicitud de CDP • CDP • Solicitud de elaboracion de Contratos (F-GC-009) • Justificación técnica • Hoja de vida del proponente • Certificación de aportes a seguridad social • Certificado de existencia y representacion legal • Copia de la cedula del representante legal • Formato de declaratoria de inhabilidades • RUT • Contrato • Polizas • Acta de inicio • Formato de adiciones cuando aplique • Otrosi • Poliza de la adición • Informes de supervisión • Acta de recibo final (si aplica) • Acta de liquidación 	X		X	2	8				X			X	X	
			<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de elaboracion de Contratos (F-GC-009) • Hoja de vida del proponente • Certificación de aportes a seguridad social 														La subserie documental se elimina una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central, al fenecer su valor legal, La subserie se digitaliza en el archivo de gestión para previas consultas. El tiempo de retención empieza a cumplir con la liquidacion del contrato
1110110	16	06	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE INTERVENTORIA <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de servicio • Solicitud de CDP • CDP • Solicitud de elaboracion de Contratos (F-GC-009) • Hoja de vida del proponente • Certificación de aportes a seguridad social 	X		X	2	8				X			X	X	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
Fecha:
Versión:
Página:

SECCION: DIVISIÓN JURÍDICA
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO: 1110110

CÓDIGO			SERIES Y TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE			Tiempo Retención Años		Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I		
			<ul style="list-style-type: none"> Certificado de existencia y representacion legal Copia de la cedula del representante legal Formato de declaratoria de inhabilidades RUT Contrato Polizas Acta de inicio Formato de adiciones cuando aplique Otrosi Poliza de la adición Informes de supervisión Acta de liquidación 													La subserie documental se elimina una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central, al fenecer su valor legal, La subserie se digitaliza en el archivo de gestión para previas consultas. El tiempo de retención empieza a cumplir con la liquidacion del contrato	
1110110	16	09	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE OBRA <ul style="list-style-type: none"> Acta de consejo directivo (si aplica) Convenio (si aplica) Invitacion publica o privada (si aplica) Evaluación de las propuestas Propuesta seleccionada Acta de adjudicación Solicitud de CDP CDP Solicitud de elaboracion de Contratos (F-GC-009) Justificación técnica Certificacion de aportes a seguridad social Certificado de existencia y representacion legal Copia de la cedula del representante legal Formato de declaratoria de inhabilidades RUT Contrato Polizas Acta de inicio Formato de adiciones cuando aplique Otrosi Poliza de la adición Informes de supervisión Acta de recibo final (si aplica) Acta de liquidación Poliza de garantia Polizas de la adición 	X		X	2	18				X			X	X	
			<ul style="list-style-type: none"> Acta de consejo directivo (si aplica) Convenio (si aplica) Invitacion publica o privada (si aplica) Evaluación de las propuestas Propuesta seleccionada Acta de adjudicación Solicitud de CDP CDP Solicitud de elaboracion de Contratos (F-GC-009) Justificación técnica Certificacion de aportes a seguridad social Certificado de existencia y representacion legal Copia de la cedula del representante legal Formato de declaratoria de inhabilidades RUT Contrato Polizas Acta de inicio Formato de adiciones cuando aplique Otrosi Poliza de la adición Informes de supervisión Acta de recibo final (si aplica) Acta de liquidación Poliza de garantia Polizas de la adición 														La subserie documental se elimina una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central, al fenecer su valor legal, La subserie se digitaliza en el archivo de gestión para previas consultas. El tiempo de retención empieza a cumplir con la liquidacion del contrato
1110110	16	10	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS <ul style="list-style-type: none"> Propuesta de servicio Solicitud de CDP CDP Solicitud de elaboracion de Contratos (F-GC-009) Hoja de vida del proponente 	X		X	2	3				X			X	X	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
Fecha:
Versión:
Página:

SECCION: DIVISIÓN JURÍDICA
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO: 1110110

CÓDIGO			SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE			Tiempo Retención Años		Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I	
			<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de aportes a seguridad social • Certificado de existencia y representación legal • Copia de la cedula del representante legal • Formato de declaratoria de inhabilidades • RUT • Contrato • Polizas • Acta de inicio • Formato de adiciones cuando aplique • Otrosi • Poliza de la adición • Informes de supervisión • Acta de liquidación 													La subserie documental se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, al fenecer su valor legal, La subserie se digitaliza en el archivo de gestión para previas consultas. El tiempo de retención empieza a cumplir con la liquidación del contrato
1110110	16	11	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE SUMINISTROS <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta económica o cotización • Acta de comité evaluador • Acta de comité asesor • Acta de consejo directivo • Solicitud de CDP • CDP • Solicitud de elaboración de Contratos (F-GC-009) • Certificación de aportes a seguridad social • Certificado de disponibilidad presupuesta • Certificado de existencia y representación legal • Copia de la cedula del representante legal 	X			2	3			X				X	La subserie documental se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, al fenecer su valor legal, La subserie se digitaliza en el archivo de gestión para previas



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
Fecha:
Versión:
Página:

SECCION: DIVISIÓN JURÍDICA
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO: 1110110

CÓDIGO			SERIES Y TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE			Tiempo Retención Años		Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I		
			<ul style="list-style-type: none"> Formato de declaratoria de inhabilidades RUT Contrato Polizas Acta de inicio Formato de adiciones cuando aplique Otrosí Poliza de la adición Informes de supervisión Acta de recibo final Acta de liquidación 													digitaliza en el archivo de gestión para previas consultas. El tiempo de retención empieza a cumplir con la liquidación del contrato	
1110110	16	12	<input type="checkbox"/> CONTRATOS VENTA DE SERVICIOS <ul style="list-style-type: none"> Formato de convenio de credito Carta de instrucciones anexas al pagare Registro de firmas autorizadas para libranzas Pagare Certificacion de aportes a seguridad social Certificado de existencia y representacion legal Copia de la cedula del representante legal Rut Solicitud de elaboracion de Contratos (F-GC-009) (F-GC-009) Contratos 	X		X	2	8			X				X	X	La subserie documental se elimina una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central, al fenecer su valor legal, La subserie se digitaliza en el archivo de gestión para previas consultas. El tiempo de retención empieza a cumplir con la liquidación del contrato
1110110	18		<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS														
1110110	18	05	<input type="checkbox"/> CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS <ul style="list-style-type: none"> Convenios con interadministrativos Acta de consejo (si aplica) Solicitud de elaboracion del convenio Antecedentes fiscales Antecedentes judicial Copia de la cedula del representante legal Formato dedeclaratoria de inhabilidades Rut Convenio Acta de inicio Informe de superivisión Acta de liquidacion (si aplica) 	X		X	2	18		X					X	X	La subserie documental se elimina una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central, al fenecer su valor legal, La subserie se digitaliza en el archivo de gestión para previas consultas. El tiempo de retención empieza a cumplir con la liquidación del convenio
1110110	50		<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES														
1110110	50	07	<input type="checkbox"/> ORDENES DE COMPRA Y/O DE SERVICIOS <ul style="list-style-type: none"> Propuesta de servicio o cotización Solicitud de CDP CDP Hoja de vida del proponente (si aplica) Certificacion de aportes a seguridad social Certificado de existencia y representacion legal Copia de la cedula del representante legal 	X		X	2	8			X				X	X	La subserie documental se elimina una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
Fecha:
Versión:
Página:

SECCION: DIVISIÓN JURÍDICA
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: 1110110

CÓDIGO			SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE					Tiempo Retención Años			Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I				
			<ul style="list-style-type: none"> Formato de declaratoria de inhabilidades RUT Formato de orden de servicio o compra Poliza (si aplica) Acta de inicio Formato de adiciones cuando aplique Otrosi Poliza de la adición (si aplica) Informes de supervisión Acta de recibo final (si aplica) Acta de liquidación 															<p>cumplido el tiempo de retencion en el archivo central, al fenecer su valor legal, La subserie se digitaliza en el archivo de gestión para previas consultas. El tiempo de retención empieza a cumplir con la liquidacion de la orden</p>	

CONVENCIONES

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	NIVEL DE ACCESO	DISPOSICION FINAL
D: Dependencia	SERIES:	FIS: Físico	AG: Archivo de Gestión	P: Público	CT: Conservación Total
S: Serie	SUBSERIES:	DIG: Digital	AC: Archivo Central	C: Confidencial	S: Selección E: Eliminación
Sb: Subserie:	Tipos Documentales:	ELEC: Electrónico		R: Reservado	I: Imágenes

SECCION: DIVISIÓN JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE ASUNTOS LEGALES

CÓDIGO: 1110120

CÓDIGO			SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE			Tiempo Retención Años		Nivel de Acceso			Disposición Final			PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E		I
1110120	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Notificaciones • Documentos soportes • Respuesta • Fallos • Recursos 	X			1	4		X				X		Finalizado el tiempo de retencion se escoje una muestra cualitativa sobre las acciones de tutelas que tengan que ver con asuntos misionales y poblacion de victimas del conflicto armado y cuantitavas 10% de las tutelas
1110120	13		<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS													
1110120	13	02	<input type="checkbox"/> CONCEPTOS JURIDICOS <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de concepto • Concepto juridico 	X	X		2	CT			X	X				La subserie documental se mantiene de forma permanente en el archivo central.
1110120	17		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS													
1110120	17	68	<input type="checkbox"/> RELACIÓN DE PROCESOS JURIDICOS <ul style="list-style-type: none"> • Relación de procesos 		X		1	0			X			X		La subserie documental se elimina una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion. Previo backup
1110120	17	76	<input type="checkbox"/> REGISTRO PLANIFICACION DE CAMBIOS <ul style="list-style-type: none"> • Formato de planificacion de cambios F-M-007 		X		1	0			X			X		La subserie documental se elimina una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion. Previo backup
1110120	24		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION <ul style="list-style-type: none"> • Peticion • Respuesta 	X			1	0		X				X		La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestion
1110120	26		<input checked="" type="checkbox"/> EMBARGOS <ul style="list-style-type: none"> • Orden judicial • Oficion notificadorio de embargo • Oficios dirigidos al despacho municipal 	X			1	19		X				X		La serie documental inicia el tiempo de eliminación una vez cumplido el auto de cierre del expediente
1110120	37		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES													
1110120	37	02	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTE DE CONTROL (de procesos judiciales) <ul style="list-style-type: none"> • Informe 	X			2	3			X			X		La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central
1110120	37	41	<input type="checkbox"/> INFORMES A COMITÉ PRIMARIO <ul style="list-style-type: none"> • Informe 		X		2	0			X			X		La subserie se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión
1110120	56		<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JURIDICOS													
1110120	56	01	<input type="checkbox"/> PROCESOS CIVILES <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Auto admisorio de la Demanda • Poder • Notificación de la demanda • Contestación de la demanda • Pruebas • Fallos • Recursos • Alegatos • Fallos de segunda instancia 	X			1	CT	X		X	X				La subserie documental se conserva de forma permanente en el archivo central.
1110120	56	03	<input type="checkbox"/> PROCESOS PENALES <ul style="list-style-type: none"> • Denuncia • Citación • Pruebas • Demanda de constitución de parte civil • Contestación de la demanda • Pruebas • Fallos • Recursos 	X			1	CT	X		X	X				La subserie documental se conserva de forma permanente en el archivo central.
1110120	100		<input checked="" type="checkbox"/> MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES		X		CT	0		X		X				La subserie documental se mantiene en forma

SECCION: DIVISIÓN JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE ASUNTOS LEGALES

CÓDIGO: 1110120

CÓDIGO			SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE			Tiempo Retención Años		Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I	
			<ul style="list-style-type: none"> Matriz de requisitos legales Relación de cambios (excel) 													permanente. Es actualizable se guardan las versiones obsoletas

CONVENCIONES

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	NIVEL DE ACCESO	DISPOSICION FINAL
D: Dependencia	SERIES:	FIS: Físico	AG: Archivo de Gestión	P: Público	CT: Conservación Total
S: Serie	SUBSERIES:	DIG: Digital	AC: Archivo Central	C: Confidencial	S: Selección E: Eliminación
Sb: Subserie:	Tipos Documentales:	ELEC: Electrónico		R: Reservado	I: Imágenes



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	
Fecha:	
Versión:	
Página:	

SECCION:	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA
OFICINA PRODUCTORA:	AUDITORIA INTERNA
CÓDIGO:	1110200

CÓDIGO			SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE			Tiempo Retención		Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I	
1110200	37		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES													
1110200	37	02	<input type="checkbox"/> INFORMES DE AUDITORIAS INTERNAS	X	X		2	0			X			X	Queda registrada en el sistema interno de almacenamiento, manejo de información publica de forma permanente para su conservación y consulta institucional; el soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion	
			• Informe													
1110200	05		<input checked="" type="checkbox"/> AUDITORIAS													
1110200	05	01	<input type="checkbox"/> AUDITORIAS INTERNAS	X	X		1	5			X			X	La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central; se conservan electronicamente en el archivo de gestión. Previo backup	
			• Terminos de referencia para la auditoria			X										
			• RCP Registro de control													
			• Matriz de riesgos													
			• Politicas y normas vigentes													
			• Procedimientos del proceso o sub proceso		X											
			• Hallazgos													
			• Acta de socialización de hallazgos													
			• Informe preliminar de auditoria													
			• Informe final de auditoria													
			• Informes de seguimiento													
			• Comunicaciones													
1110200	11		<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES													
1110200	11	06	<input type="checkbox"/> CERTIFICACIONES DE VIVIENDA	X			1	5		X				X	La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central	
			• Solicitud													
			• Certificación (copia)													
1110200	17		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS													
1110200	17	40	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE ASISTENCIA A CAPACITACIONES	X			1	0			X			X	La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión	
			• Registro de asistencia a capacitacion													
1110200	37		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES													
1110200	37	16	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTION		X		1	0			X			X	La subserie se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestion. Previo backup	
			• Informe (anual)													
1110200	37	29	<input type="checkbox"/> INFORME DEL CICLO DE AUDITORIA		X		1	0			X			X	La subserie se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestion. Previo backup	
			• Informe													
1110200	51		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES Y PROGRAMAS													
1110200	51	05	<input type="checkbox"/> PLAN DE AUDITORIAS		X		1	0			X			X	La subserie se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestion. Previo backup	
			• Plan de auditoria (anual y trimestral)													

CONVENCIONES

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	NIVEL DE ACCESO	DISPOSICION FINAL
D: Dependencia	SERIES:	FIS: Físico	AG: Archivo de Gestión	P: Público	CT: Conservación Total



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	
Fecha:	
Versión:	
Página:	

SECCION:	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA
OFICINA PRODUCTORA:	AUDITORIA INTERNA
CÓDIGO:	1110200

CÓDIGO			SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE			Tiempo Retención		Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I	
S: Serie			SUBSERIES:	DIG: Digital			AC: Archivo Central		C: Confidencial				S: Selección E: Eliminación			
Sb: Subserie:			Tipos Documentales:	ELEC: Electrónico					R: Reservado				I: Imágenes			



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	
Fecha:	
Versión:	
Página:	

SECCION:	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS
CÓDIGO:	1110300

CÓDIGO				SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE		Tiempo Retención		Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB			FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E		I
1110300	51		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES Y PROGRAMAS													
1110300	51	04	<input type="checkbox"/>	PLAN ESTRATEGICO	X	X	X	5	0				X			X	X
				• Plan operativo													
				• Plan de acción													
				• Plan tactico													
				• Diagnostico organizacional													

La subserie se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestion. Se digitaliza para posteriores consultas y conservacion

CONVENCIONES					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	NIVEL DE ACCESO	DISPOSICION FINAL
D: Dependencia	SERIES:	FIS: Físico	AG: Archivo de Gestión	P: Público	CT: Conservación Total
S: Serie	SUBSERIES:	DIG: Digital	AC: Archivo Central	C: Confidencial	S: Selección E: Eliminación
Sb: Subserie:	Tipos Documentales:	ELEC: Electrónico		R: Reservado	I: Imágenes



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	
Fecha:	
Versión:	
Página:	

SECCION: DIVISIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE PROYECTOS

CÓDIGO: 1110310

CÓDIGO				SERIES Y TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE			tiempo Retención			Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I		
1110310	37		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES														
1110310	37	24	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE SEGUIMIENTO	X		X	2	3			X			X	X	Se elimina la serie una vez cumplido el termino de retención en el archivo central; Se digitaliza en el archivo de gestion para posteriores consultas y conservación	
				• Informe de seguimiento														
				• Registros fotograficos														

CONVENCIONES					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	NIVEL DE ACCESO	DISPOSICION FINAL
D: Dependencia	SERIES:	FIS: Físico	AG: Archivo de Gestión	P: Público	CT: Conservación Total
S: Serie	SUBSERIES:	DIG: Digital	AC: Archivo Central	C: Confidencial	S: Selección E:Eliminación
Sb: Subserie:	Tipos Documentales:	ELEC: Electrónico		R: Reservado	I: Imágenes



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	
Fecha:	
Versión:	
Página:	

SECCION: DIVISIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS
 OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y ESTADÍSTICA
 CÓDIGO: 1110320

CÓDIGO				SERIES Y TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE			tiempo Retención		Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I	
1110320	02		<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS													
1110320	02	15	<input type="checkbox"/>	ACTAS DE REUNION DEL COMITÉ DE ESTADÍSTICAS	X			2	3			X				X	
				<ul style="list-style-type: none"> Acta Citacion 													Se elimina la serie una vez cumplido el termino de retención en el archivo central
1110320	37		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES													
1110320	37	28	<input type="checkbox"/>	INFORMES ESTADISTICOS		X	X	CT	0			X	X				X
				<ul style="list-style-type: none"> Informes estadísticos Soportes de los informes por tipo de informe y procesos (en orden cronologico) Reporte informe estadístico 													La subserie documental queda en forma permanente cargados en la plataforma SIREVAC y SSF, de acuerdo al manual del usuario

CONVENCIONES

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	NIVEL DE ACCESO	DISPOSICION FINAL
D: Dependencia	SERIES:	FIS: Físico	AG: Archivo de Gestión	P: Público	CT: Conservación Total
S: Serie	SUBSERIES:	DIG: Digital	AC: Archivo Central	C: Confidencial	S: Selección E: Eliminación
Sb: Subserie:	Tipos Documentales:	ELEC: Electrónico		R: Reservado	I: Imágenes

SECCION: SUBDIRECCIÓN OPERATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 CÓDIGO: 1110400

CÓDIGO			SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE			Tiempo Retención		Nivel de Acceso			Disposición Final			
CD	S	SB		FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I
1110400	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS												
1110400	02	08	<input type="checkbox"/> ACTAS DE GRUPO PRIMARIO	X		X	3	0			X			X	X
			• Acta												
1110400	02	18	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE INNOVACIÓN	X		X	3	0			X			X	X
			• Actas												
1110400	02	22	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REVISIÓN DE DIRECCIÓN	X	X	X	1	5			X			X	X
			• Actas												
1110400	02	25	<input type="checkbox"/> ACTAS DE INNOVACIÓN	X		X	3	0			X			X	X
			• Actas												
1110400	02	30	<input type="checkbox"/> ACTAS DE GESTIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	X		X	3	0			X			X	X
			• Actas												
			• Citación												
1110400	17		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS												
1110400	17	40	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE ASISTENCIA A CAPACITACIONES	X			2	0			X			X	
			• Registro de asistencia a capacitacion												
1110400	11		<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES												
1110400	11	11	<input type="checkbox"/> CERTIFICACIONES DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD INSTITUCIONAL (NTC-ISO 9001)	X		X	CT	0			X	X			X
			• Certificados												
1110400	27		<input checked="" type="checkbox"/> CONTROLES												
1110400	27	01	<input type="checkbox"/> CONTROL DE SERVICIOS NO CONFORMES		X		CT	0			X	X			
			• Control de servicio no conforme												
1110400	34		<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS												
1110400	34	08	<input type="checkbox"/> HISTORIAL DE AUDITORES INTERNOS	X			CT	0			X	X			
			• Hoja de vida												
			• Certificado de estudios												
			• Certificados de formación como auditor												
			• Evaluaciones												
			• Seguimiento al desempeño auditores internos de calidad (G-2-5-FO-3)												
			• Certificados laborales (si aplica)												
1110400	37		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES												
1110400	37	06	<input type="checkbox"/> INFORMES DE AUDITORIA DE CALIDAD		X		CT	0		X		X			
			• Auditoria												
			• Informe de auditoria												
			• Hallazgos												
1110400	37	59	<input type="checkbox"/> INFORMES SARC		X		CT	0		X		X			
			• Informe												
1110400	51		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES Y PROGRAMAS												
1110400	51	06	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE AUDITORIAS DE CALIDAD	X	X	X	2	0			X			X	X

			• Programa															
1110400	51	41	<input type="checkbox"/> PLANES DE CAMBIOS DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL		X		2	0			X					X		
			• Plan															
1110400	62		<input checked="" type="checkbox"/> SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG															
1110400	62	01	<input type="checkbox"/> EVALUACIÓN AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD	X			1	2			X					X		
			• Formato de evaluacion auditoria interna de calidad															
1110400	62	02	<input type="checkbox"/> INFORMES DE SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DE AUDITORES DE CALIDAD	X			1	2			X					X		
			• Formato seguimiento al desempeño de auditories internos de calidad															
1110400	62	03	<input type="checkbox"/> MANUAL INTEGRADO DE CALIDAD		X		CT	0			X	X						
			• Manual integrado de calidad															
1110400	62	04	<input type="checkbox"/> PERFILES DE CARGOS		X		CT	0			X	X						
			• Perfiles de cargos															
1110400	62	05	<input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTOS		X		CT	0			X	X						
			• Procedimientos															
1110400	62	06	<input type="checkbox"/> CARACTERIZACION DE PROCESOS Y SUB PROCESOS		X		CT	0			X	X						
			• Procesos y sub procesos															
1110400	62	07	<input type="checkbox"/> PROTOCOLOS DE SERVICIOS		X		CT	0			X	X						
			• Protocolos de servicios															
1110400	62	08	<input type="checkbox"/> INSTRUCTIVOS		X		CT	0			X	X						
			• Instructivos															
1110400	100		<input checked="" type="checkbox"/> MATRICEZ															
1110400	100	02	<input type="checkbox"/> MATRIZ DE RIESGOS DE PROCESOS		X		CT	0			X	X						
			• Matriz															
1110400	101		<input checked="" type="checkbox"/> REPORTES															
1110400	101	06	<input type="checkbox"/> REPORTES DE EVENTOS MATERIALIZADOS	X		X	5	0			X					X	X	
			• Reporte															

CONVENCIONES

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	NIVEL DE ACCESO
D: Dependencia	SERIES:	FIS: Físico	AG: Archivo de Gestión	P: Público
S: Serie	SUBSERIES:	DIG: Digital	AC: Archivo Central	C: Confidencial
Sb: Subserie:	Tipos Documentales:	ELEC: Electrónico		R: Reservado

--

PROCEDIMIENTO

--

La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestion, se digitaliza para posteriores consultas

La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestion, se digitaliza para posteriores consultas

La subserie documental se elimina en soporte papel una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza para su consulta conservación.

La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestion, se digitaliza para posteriores consultas

La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestion, se digitaliza para posteriores consultas

--

La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión

--

La subserie documental se mantiene de forma permanente en el archivo de gestion

--

Se mantiene en carpeta publica en permanente actualizacion

--

--

La subserie se mantienede forma permanente en el archivo de gestión para posteriores consultas

--

--

--

La subserie se conserva de forma permanente en el aplicativo de sistema integrado de gestión

--

La subserie se conserva de forma permanente en el aplicativo de sistema integrado de gestión, previo backup

--

La subserie se elimina en fisico una vez cumplido

--

el tiempo de retención en el archivo de gestión. Se digitaliza para su conservación y consulta.

La subserie se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión previo backup.

La subserie en soporte físico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central

La subserie en soporte físico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central

La subserie documental se mantiene en forma permanente. Es actualizable se guardan las versiones obsoletas en el sistema de gestión de calidad

La subserie documental se mantiene en forma permanente. Es actualizable se guardan las versiones obsoletas en el sistema de gestión de calidad

La subserie documental se mantiene en forma permanente. Es actualizable se guardan las versiones obsoletas en el sistema de gestión de calidad

La subserie documental se mantiene en forma permanente. Es actualizable se guardan las versiones obsoletas en el sistema de gestión de calidad

La subserie documental se mantiene en forma permanente. Es actualizable se guardan las versiones obsoletas en el sistema de gestión de calidad

La subserie documental se mantiene en forma permanente. Es actualizable se guardan las versiones obsoletas en el sistema de gestión de calidad

La subserie se mantiene de forma permanente en el archivo de gestión con constante actualización

Se elimina una vez terminado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se digitaliza para posteriores consulta

DISPOSICION FINAL

CT: Conservación Total

S: Selección E:Eliminación

I: Imágenes



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Fecha:

Versión:

Página:

SECCION: SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE MERCADEO

CODIGO: 1110500

CÓDIGO				SERIES Y TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE			tiempo Retención		Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I	
1110500	17		<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS													
1110500	17	42	<input type="checkbox"/>	REGISTRO DE VISITAS A EMPRESAS • Formato de visita a empresas(F-GM-035)	X	X		1	2							X	Se elimina la serie en fisico una vez cumplido el termino de retención en el archivo central. El formato electronico se elimina previo Previo Back up
1110500	19		<input checked="" type="checkbox"/>	COTIZACIONES • Cotizaciones de servicios	X			2	0							X	Se elimina la serie una vez cumplido el termino de retención en el archivo de gestion
1110500	84		<input checked="" type="checkbox"/>	ENCUESTAS DE SATISFACCION • Encuestas	X			1	0							X	Se elimina la serie una vez cumplido el termino de retención en el archivo de gestión
1110500	37		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES													
1110500	37	16	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTION • Informe de gestion	X	X		2	3							X	La subserie se elimina una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central. La informacion electronica queda en el backup institucional
1110500	37	40	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE PQRS • Informe	X			1	4							X	La subserie se elimina una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central.
1110500	37	44	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE SATISFACCION • Informe	X			1	4							X	La subserie se elimina una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central.
1110500	50		<input checked="" type="checkbox"/>	ORDENES													
1110500	50	03	<input type="checkbox"/>	ORDENES DE SERVICIOS • Orden de servicio • Autorizacion de servicios • Cotizacion interna • Entrega de servicio	X			3	0							X	Se elimina una vez perdida su vigencia en el archivo de gestion.
1110500	54		<input checked="" type="checkbox"/>	PQRS • Peticiones • Quejas • Reclamos	X			2	3							X	Se elimina la serie una vez cumplido el termino de retención en el archivo central.
1110500	71		<input checked="" type="checkbox"/>	ACUERDOS DE SERVICIOS • Acuerdo de servicio		X		2	0							X	La subserie se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestion. Previo backup
1110500	72		<input checked="" type="checkbox"/>	NOTICIAS Y PUBLICACIONES • Archivo de prensa (recorte de periodicos y revistas) • Publicaciones COMFACESAR • Archivos de audio y otros formatos	X	X		CT	0							X	La serie documental se conserva de forma permanente. La informacion electronica queda en el backup institucional

CONVENCIONES

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	NIVEL DE ACCESO	DISPOSICION FINAL
D: Dependencia	SERIES:	FIS: Físico	AG: Archivo de Gestión	P: Público	CT: Conservación Total
S: Serie	SUBSERIES:	DIG: Digital	AC: Archivo Central	C: Confidencial	S: Selección E: Eliminación
Sb: Subserie:	Tipos Documentales:	ELEC: Electrónico		R: Reservado	I: Imágenes



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	
Fecha:	
Versión:	
Página:	

SECCION:	DIVISIÓN DE MERCADEO
OFICINA PRODUCTORA:	COORDINACIÓN DE EVENTOS
CÓDIGO:	1110510

CÓDIGO				SERIES Y TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE			tiempo Retención			Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I		
1110510	37		■	INFORMES														
1110510	37	16	□	INFORMES DE GESTION	X			2	3			X					X	
			•	Informe de gestion														
1110510	63		■	SOLICITUDES														
1110510	63	11	□	SOLICITUDES DE SERVICIOS		X		CT	0			X	X					
			•	Formato de solicitud de servicios														

CONVENCIONES

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	NIVEL DE ACCESO	DISPOSICION FINAL
D: Dependencia	SERIES:	FIS: Físico	AG: Archivo de Gestión	P: Público	CT: Conservación Total
S: Serie	SUBSERIES:	DIG: Digital	AC: Archivo Central	C: Confidencial	S: Selección E: Eliminación
Sb: Subserie:	Tipos Documentales:	ELEC: Electrónico		R: Reservado	I: Imágenes



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	
Fecha:	
Versión:	
Página:	

SECCION:	DIVISIÓN DE MERCADEO
OFICINA PRODUCTORA:	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y MEDIOS
CÓDIGO:	1110520

CÓDIGO				SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE			Tiempo Retención		Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I	
1110520	17		<input checked="" type="checkbox"/>	CONTROLES													
1110520	17	16	<input type="checkbox"/>	CONTROL DE EMPRESAS PARA AFILIAR	X	X		1	1			X				X	La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central. La informacion electronica queda en el sistema comercial
				• Listado de empresas para afiliar													
1110520	37		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES													
1110520	37	16	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTION	X			1	4			X				X	Se elimina la serie una vez cumplido el termino de retención en el archivo central
				• Informes de gestion													
1110520	51		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES Y PROGRAMAS													
1110520	51	15	<input type="checkbox"/>	PLAN DE MEDIOS		X		2	0		X					X	La subserie se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestion. Previo backup
				• Plan de medios													
1110520	53		<input checked="" type="checkbox"/>	POLITICAS													
1110520	53	02	<input type="checkbox"/>	POLITICAS DE COMUNICACIONES		X		CT	0			X				X	La subserie documental se mantiene en forma permanente. Es actualizable se guardan las versiones obsoletas
				• Políticas de comunicaciones													
1110520	54		<input checked="" type="checkbox"/>	PQRS	X			1	4		X					X	Se elimina la serie una vez cumplido el termino de retención en el archivo central
				• Peticiones													
				• Quejas													
				• Reclamos													

CONVENCIONES

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	NIVEL DE ACCESO	DISPOSICION FINAL
D: Dependencia	SERIES:	FIS: Físico	AG: Archivo de Gestión	P: Público	CT: Conservación Total
S: Serie	SUBSERIES:	DIG: Digital	AC: Archivo Central	C: Confidencial	S: Selección E: Eliminación
Sb: Subserie:	Tipos Documentales:	ELEC: Electrónico		R: Reservado	I: Imágenes



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
Fecha:
Versión:
Página:

SECCION: DIVISIÓN DE MERCADEO
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE COMUNICACIONES
CODIGO: 1110530

CÓDIGO			SERIES Y TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE			tiempo Retención		Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I	
1110530	09		<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES DE PRENSA • Boletín de prensa	X		X	1	CT		X		X			X	La subserie documental por poseer valor historico se conserva de forma permanente. Digitaliza en el sistema de gestion documental.
1110530	34		<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAL													
1110530	34	06	<input type="checkbox"/> HISTORIAL FOTOGRAFICO • Fotografias	X		X	1	CT			X	X			X	La subserie documental por poseer valor historico se conserva de forma permanente. Digitaliza en el sistema de gestion documental.
1110530	37		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES													
1110530	37	16	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTION • Informe de gestion	X			1	4			X			X		Se elimina la serie una vez cumplido el termino de retención en el archivo central
1110530	46		<input checked="" type="checkbox"/> MONITOREO DE MEDIOS • Reporte de noticias que salen en los medios realcionados con la caja o con eventos que afectan la caja		X		1	0	X					X		La subserie se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestion. Previo backup
1110530	51		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES Y PROGRAMAS													
1110530	51	07	<input type="checkbox"/> PLAN DE COMUNICACIONES • Plan de comunicaciones	X			1	0			X			X		La subserie se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestion
1110530	63		<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES													
1110530	63	11	<input type="checkbox"/> SOLICITUDES DE SERVICIOS • Solicitudes de servicios		X		1	0			x			X		La subserie se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestion. Previo backup

CONVENCIONES

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	NIVEL DE ACCESO	DISPOSICION FINAL
D: Dependencia	SERIES:	FIS: Físico	AG: Archivo de Gestión	P: Público	CT: Conservación Total
S: Serie	SUBSERIES:	DIG: Digital	AC: Archivo Central	C: Confidencial	S: Selección E:Eliminación
Sb: Subserie:	Tipos Documentales:	ELEC: Electrónico		R: Reservado	I: Imágenes



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	
Fecha:	
Versión:	
Página:	

SECCION: DIVISIÓN DE MERCADEO

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS

CÓDIGO: 1110540

CÓDIGO				SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE			Tiempo Retención Años		Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I	
1110540	17		■	REGISTROS													
1110540	17	21	□	REGISTRO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS • Libro de registro de entrega de documentos	X			1	0			X				X	La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestion
1110540	27		■	ENCUESTAS DE SATISFACCION • Encuestas	X			1	0		X					X	La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestion
1110540	37		■	INFORMES													
1110540	37	04	□	INFORMES A LA SUPERINTENDENCIA DE SUBSIDIOS • Informe a la superintendencia de subsidios		X		CT	0			X	X				La subserie se mantiene de forma permanente en el sistema SIREVAC SSF
1110540	37	16	□	INFORMES DE GESTION • Informe de gestión	X			2	0		X					X	La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestion
1110540	37	24	□	INFORMES DE SEGUIMIENTO • Informe de seguimiento	X			2	0		X					X	La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestion
1110540	51		■	PLANES Y PROGRAMAS													
1110540	51	14	□	PLAN DE MEDICIÓN DE SATISFACCION • Plan de medicion de satisfaccion	X			1	0		X					X	La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestion
1110540	54		■	PQRS • Peticiones • Quejas • Reclamos	X	X		2	3		X		X			X	La serie se elimina una vez cumplido el termino de retención en el archivo central. Las que se reciben en el sistema PQRSF quedan registradas en el sistema de forma permanente

CONVENCIONES

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	NIVEL DE ACCESO	DISPOSICION FINAL
D: Dependencia	SERIES:	FIS: Físico	AG: Archivo de Gestión	P: Público	CT: Conservación Total
S: Serie	SUBSERIES:	DIG: Digital	AC: Archivo Central	C: Confidencial	S: Selección E: Eliminación
Sb: Subserie:	Tipos Documentales:	ELEC: Electrónico		R: Reservado	I: Imágenes



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
 Fecha:
 Versión:
 Página:

SECCION: SUBDIRECCIÓN OPERATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE SERVICIOS SOCIALES
 CÓDIGO: 1110600

CÓDIGO				SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE			Tiempo Retención		Nivel de Acceso			Disposición Final			
CD	S	SB			FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I
1110600	02		<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS												
1110600	02	08	<input type="checkbox"/>	ACTAS DE COMITÉ PRIMARIO	X			1	4			X		X		
				• Acta												
				• Citacion												
1110600	11		<input checked="" type="checkbox"/>	CERTIFICACIONES												
1110600	11	02	<input type="checkbox"/>	CERTIFICACIONES A PROVEEDORES	X			1	2			X		X		
				• Solicitud de certificacion												
				• Certificacion												
1110600	11	08	<input type="checkbox"/>	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	X			1	9			X		X		
				• Certificado de disponibilidad presupuestal												
				• Solicitud de certificado de disponibilidad												
1110600	18		<input checked="" type="checkbox"/>	CONVENIOS												
1110600	18	02	<input type="checkbox"/>	CONVENIO DE MEDICINA ADSCRITA	X			1	19			X		X		
				• Portafolio de servicios												
				• Documento de identidad del respresentante legal o personal natural												
				• Rut												
				• Camara de comercio												
				• Copia diploma profesional												
				• Listado de precedimietnos												
				• Certificado de habilitacion												
				• Convenio												
				• Formato declaratoria de inhabilidades												
1110600	63		<input checked="" type="checkbox"/>	SOLICITUDES												
1110600	63	13	<input type="checkbox"/>	SOLICITUDES DE SERVICIOS DE LA COMUNIDAD	X			1	2			X				
				• Solicitud												

CONVENCIONES

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	NIVEL DE ACCESO
D: Dependencia	SERIES:	FIS: Físico	AG: Archivo de Gestión	P: Público
S: Serie	SUBSERIES:	DIG: Digital	AC: Archivo Central	C: Confidencial
Sb: Subserie:	Tipos Documentales:	ELEC: Electrónico		R: Reservado

PROCEDIMIENTO

La subserie se elimina una vez cumplido el termino de retención en el archivo central.
--

La subserie se elimina una vez cumplido el termino de retención en el archivo central.
--

La subserie se elimina una vez cumplido el termino de retención en el archivo central.
--

La subserie se elimina una vez cumplido el termino de retención en el archivo central.

La+R15:R34 subserie se elimina una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central
--

DISPOSICION FINAL
CT: Conservación Total
S: Selección E:Eliminación
I: Imágenes



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	
Fecha:	
Versión:	
Página:	

SECCION: DIVISIÓN DE SERVICIOS SOCIALES
 OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE AGENCIA DE EMPLEO
 CÓDIGO: 1110610

CÓDIGO				SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE			tiempo Retención		Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB			FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I		
1110610	51		■	PLANES Y PROGRAMAS														
1110610	51	27	<input type="checkbox"/>	PROGRAMA 40 MIL PRIMEROS EMPLEOS	X			5	15								X	La subserie documental se elimina una vez cumplido el término de retención en el archivo central.
				• Programa														
1110610	51	33	<input type="checkbox"/>	PROGRAMA ESTADO JOVEN	X	X		5	15								X	
				<u>Documentos de etapa de convocatoria del estudiante</u>														
				• Fotocopia de la cedula														
				• Carta de presentación de la universidad														
				<u>Documentos de etapa de convocatoria de la entidad publica</u>														
				• Carta de presentación de la entidad publica														
				• Ficha de necesidades														
				<u>Documentos formalización de la practica</u>														
				• Carta de aceptación de practica laboral														
				• Certificado de afiliación a salud														
				• Certificado de afiliación a pension														
				• Formulario de adhesión														
				• Certificado de cuenta bancaria														
				<u>Documentos de desarrollo de la practica</u>														
				• Informe plan de practica					X									
				• Informe mensuales de practica					X									
				• Informe final					X									
				• Certificado de practica laboral														
1110610	51	50	<input type="checkbox"/>	PLAN DE VISITAS		X		2	0								X	La subserie se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestion. Previo backup
				• Plan														
1110610	51	42	<input type="checkbox"/>	PLANES DE FORMACION INDIVIDUAL		X		2	0								X	La subserie se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestion. Previo backup
				• Pílanes														
1110610	51	43	<input type="checkbox"/>	PLAN GENERAL DE CIERRE DE BRECHAS		X		2	0								X	La subserie se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestion. Previo backup
				• Planes														

CONVENCIONES



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	
Fecha:	
Versión:	
Página:	

SECCION: DIVISIÓN DE SERVICIOS SOCIALES

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE AGENCIA DE EMPLEO

CÓDIGO: 1110610

CÓDIGO			SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE			tiempo Retención		Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I	
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			RETENCIÓN EN AÑOS		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICION FINAL				
D: Dependencia			SERIES:	FIS: Físico			AG: Archivo de Gestión		P: Público			CT: Conservación Total				
S: Serie			SUBSERIES:	DIG: Digital			AC: Archivo Central		C: Confidencial			S: Selección E: Eliminación				
Sb: Subserie:			Tipos Documentales:	ELEC: Electrónico					R: Reservado			I: Imágenes				



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	
Fecha:	
Versión:	
Página:	

SECCION:	DIVISIÓN DE SERVICIOS SOCIALES
OFICINA PRODUCTORA:	COORDINACIÓN DE SERVICIOS RECREATIVOS Y DEPORTIVOS
CÓDIGO:	1110620

CÓDIGO				SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE			Tiempo Retención		Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I	
1110620	50		<input checked="" type="checkbox"/>	ORDENES													
1110620	50	04	<input type="checkbox"/>	ORDENES DE SERVICIOS	X	X		CT	0			X	X				
				• Orden de servicio													
				• Autorización de servicios													
				• Cotización interna													
				• Factura de venta													
				• Entrega de servicio													
1110620	51		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES Y PROGRAMAS													
1110620	51	36	<input type="checkbox"/>	PROGRAMADOR DE LAS ESCUELAS	X			2	0			X			X		La subserie se elimina una vez cumplido el término de retención en el archivo de gestion
				• Planilla programador de escuela													
1110620	58		<input checked="" type="checkbox"/>	PROTOSCOLOS DE SERVICIOS DE ESCUELAS DEPORTIVAS	X			2	0			X			X		La subserie se elimina una vez cumplido el término de retención en el archivo de gestion
				• Protocolo de servicios de escuelas deportivas													

La serie en formato electronico se conserva en forma permanente el sistema comercial. Lo impreso se elimina a los dos años

La subserie se elimina una vez cumplido el término de retención en el archivo de gestion

La subserie se elimina una vez cumplido el término de retención en el archivo de gestion

CONVENCIONES

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	NIVEL DE ACCESO	DISPOSICION FINAL
D: Dependencia	SERIES:	FIS: Físico	AG: Archivo de Gestión	P: Público	CT: Conservación Total
S: Serie	SUBSERIES:	DIG: Digital	AC: Archivo Central	C: Confidencial	S: Selección E:Eliminación
Sb: Subserie:	Tipos Documentales:	ELEC: Electrónico		R: Reservado	I: Imágenes



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	
Fecha:	
Versión:	
Página:	

SECCION:	DIVISIÓN DE SERVICIOS SOCIALES
OFICINA PRODUCTORA:	COORDINACIÓN DE TURISMO SOCIAL
CÓDIGO:	1110630

CÓDIGO			SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE			Tiempo Retención		Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I		
1110630	31		<input checked="" type="checkbox"/> EXCURSIONES <ul style="list-style-type: none"> • Contrato u orden de servicios • Oferta mercantil cotización del proveedor • Presupuesto • Aprobación • Solicitud de reserva • Confirmación de la reserva por parte del proveedor • Publicidad (si aplica) • Información de clientes (F-RT-069) • Soporte de pago • Listado de pasajeros y acomodación (F-RT-007) • Confirmación de la reserva • Aceptación de la oferta de servicio excursiones F-RT-006 • preevento de excursiones F-RT-002 • Control y novedades de la excursión F-RT-068 • Poliza de seguro • Informe de encuestas (si aplica) • Evaluación de proveedores • Formato relación de excursiones 	X	X		1	4			X			X		Se elimina la serie una vez cumplido el termino de retención en el archivo central.	
1110630	36		<input checked="" type="checkbox"/> INDICADORES <ul style="list-style-type: none"> • Indicadores 		X		CT	0			X	X					La subserie se conserva de forma permanente en el aplicativo ISOLUCION para su consulta y conservación
1110630	37		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES														
1110630	37	16	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTION <ul style="list-style-type: none"> • Informe 		X		2	0			X			X			La subserie se elimina una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestión, previo backup
1110630	37	18	<input type="checkbox"/> INFORMES DE INSPECCION DE HOTELES <ul style="list-style-type: none"> • Informe de inspeccion 	X			1	2			X			X			La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central
1110630	37	23	<input type="checkbox"/> INFORMES DE REGISTRO DE VENTAS <ul style="list-style-type: none"> • Informe 		X		CT	0			X	X					La subserie se conserva de forma permanente en el aplicativo de SISU en el modulo de servicios



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	
Fecha:	
Versión:	
Página:	

SECCION: DIVISIÓN DE SERVICIOS SOCIALES
 OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE TURISMO SOCIAL
 CÓDIGO: 1110630

CÓDIGO				SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE			Tiempo Retención		Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I	
1110630	17		<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTRO													
1110630	17	20	<input type="checkbox"/>	REGISTROS DE VENTAS INDIVIDUAL	X			1	0			X				X	
				• Orden de servicio													
				• Autorización de servicios													
				• Información de clientes (F-RT-069)													
				• Libranza													
				• Factura de pago													
				• Bonos (copia)													
1110630	51		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES Y PROGRAMAS													
1110630	51	02	<input type="checkbox"/>	PLAN AHORRO	X	X		2	0			X				X	
				• copia de la cedula													
				• Formulario plan ahorro													
				• Recibo de pagos													
1110630	51	38	<input type="checkbox"/>	PLAN ANUAL DE TURISMO	X	X		1	0			X				X	
				• Plan													
1110630	63		<input checked="" type="checkbox"/>	SOLICITUDES													
1110630	63	02	<input type="checkbox"/>	SOLICITUD DE TIQUETES	X			1	2			X			X		
				• Formato Solicitud de tiquete													
1110630	63	10	<input type="checkbox"/>	SOLICITUDES DE RESERVA DE HOTELES	X			1	2			X			X		
				• Formato Solicitud de reserva													
1110630	70		<input checked="" type="checkbox"/>	VOUCHERS	X			2	0			X				X	
				• Vouchers													

La subserie se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión

La subserie se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión

La subserie se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión

La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central

La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central

La serie documental se elimina en fisico en el archivo de gestión. Lo digitalizado se consulta en el sistema de gestion documental

CONVENCIONES

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	NIVEL DE ACCESO	DISPOSICION FINAL
D: Dependencia	SERIES:	FIS: Físico	AG: Archivo de Gestión	P: Público	CT: Conservación Total
S: Serie	SUBSERIES:	DIG: Digital	AC: Archivo Central	C: Confidencial	S: Selección E: Eliminación
Sb: Subserie:	Tipos Documentales:	ELEC: Electrónico		R: Reservado	I: Imágenes



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	
Fecha:	
Versión:	
Página:	

SECCION: DIVISIÓN DE SERVICIOS SOCIALES

OFICINA PRODUCTORA: ADMINISTRACIÓN UIS

CÓDIGO: 1110640

CÓDIGO				SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE			Tiempo Retención		Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I	
1110640	37	16	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTION		X		2	0			X			X		La subserie se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestion; previo backup
				• Informe de gestion													
1110640	54		<input checked="" type="checkbox"/>	PQRS		X		CT	0			X			X		Se mantiene de forma permanente en el aplicativo de SISU en el modulo de PQRS
				• Peticiones													
				• Quejas													
				• Reclamos													

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	NIVEL DE ACCESO	DISPOSICION FINAL
D: Dependencia	SERIES:	FIS: Físico	AG: Archivo de Gestión	P: Público	CT: Conservación Total
S: Serie	SUBSERIES:	DIG: Digital	AC: Archivo Central	C: Confidencial	S: Selección E: Eliminación
Sb: Subserie:	Tipos Documentales:	ELEC: Electrónico		R: Reservado	I: Imágenes



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	
Fecha:	
Versión:	
Página:	

SECCION: SUBDIRECCIÓN OPERATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE EDUCACIÓN
 CÓDIGO: 1110700

CÓDIGO				SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE			tiempo Retención		Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I	
1110700	02		<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS													
1110700	02	08	<input type="checkbox"/>	ACTAS DE COMITE PRIMARIO	X	X		1	1			X			X		Se elimina la serie una vez cumplido el termino de retención en el archivo central.
				• Acta													
1110700	37		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES													
1110700	37	16	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTION		X		2	0			X			X		La subserie se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestion. Previo backup
				• Informe de gestion (enviado a planeación - Mensual, Trimestral, Semestral y Anual)													
1110700	57		<input checked="" type="checkbox"/>	PROPUESTAS													
1110700	57	03	<input type="checkbox"/>	COTIZACIONES	X			1	0			X			X		Se elimina la serie una vez cumplido el termino de retención en el archivo de gestion. La propuesta seleccionada pasa como tipo documental del convenio
				• Oficios													
				• Propuesta educativa													
1110700	63		<input checked="" type="checkbox"/>	SOLICITUDES													
1110700	63	09	<input type="checkbox"/>	SOLICITUDES DE PRODUCTOS O SERVICIOS		X		1	0			X			X		Se elimina la serie una vez cumplido el termino de retención en el archivo de gestion.
				• Formato de solicitud de productos o servicios													

CONVENCIONES

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	NIVEL DE ACCESO	DISPOSICION FINAL
D: Dependencia	SERIES:	FIS: Físico	AG: Archivo de Gestión	P: Público	CT: Conservación Total
S: Serie	SUBSERIES:	DIG: Digital	AC: Archivo Central	C: Confidencial	S: Selección E: Eliminación
Sb: Subserie:	Tipos Documentales:	ELEC: Electrónico		R: Reservado	I: Imágenes



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	
Fecha:	
Versión:	
Página:	

SECCION:	DIVISIÓN DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN INFORMAL
CÓDIGO:	1110730

CÓDIGO			SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE			Tiempo Retención		Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I	
1110730	02		■ ACTAS													
1110730	02	12	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGA DE CURSOS • Acta	X			1	1			X			X	La subserie se elimina una vez cumplido el término de retención en el archivo Central	
1110730	02	19	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIONES DE DOCENTES • Acta • Citación	X			1	4			X			X	La subserie se elimina una vez cumplido el termino de retención en el archivo central.	
1110730	02	14	<input type="checkbox"/> ACTAS DE GRADO • Acta de grado	X			1	CT			X	X			La subserie documental se conserva de forma permanente	
1110730	17		■ REGISTROS													
1110730	17	11	<input type="checkbox"/> REGISTRO DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES • Planilla de asistencia	X			1	2			X			X	La subserie se elimina una vez cumplido el término de retención en el archivo Central	
1110730	17	15	<input type="checkbox"/> REGISTRO DE CUENTAS • Planilla de registro de cuentas	X			1	2			X			X	La subserie se elimina una vez cumplido el término de retención en el archivo Central	
1110730	30		■ EVALUACIONES													
1110730	30	01	<input type="checkbox"/> EVALUACION DOCENTES • Evaluacion	X			1	CT			X	X			La subserie documental se conserva de forma permanente	
1110730	34		■ HISTORIAL													
1110730	34	02	<input type="checkbox"/> HISTORIAL CURSOS DE FORMACION INFORMAL • Registro de preeventos • Registro de procesos • Copia de la cedula del estudiante • Fichas de matricula • Listado de asistencia • Solicitud interna de servicio	X			1	CT			X	X			La subserie documental se conserva de forma permanente	
1110730	37		■ INFORMES													
1110730	37	37	<input type="checkbox"/> INFORMES DE COBERTURA • Informe de cobertura	X			1	CT			X	X			La subserie documental se conserva de forma permanente	
1110730	37	16	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTION • Informe	X			1	4			X			X	La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central	
1110730	37	17	<input type="checkbox"/> INFORMES DE INGRESOS • Informe de ingresos	X			1	2			X			X	La subserie se elimina una vez cumplido el término de retención en el archivo Central	
1110730	37	24	<input type="checkbox"/> INFORMES DE SEGUIMIENTO • Informe de seguimiento	X			1	4			X			X	La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central	
1110730	51		■ PLANES Y PROGRAMAS													
1110730	51	09	<input type="checkbox"/> PLAN DE CURSOS • Plan		X		2	0			X			X	La subserie se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestion. Previo backup	
1110730	63		■ SOLICITUDES													
1110730	63	07	<input type="checkbox"/> SOLICITUDES DE CURSOS • Listado de asistencia • Orden de servicio • Solicitud interna de servicio	X			1	4			X			X	La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central	
1110730	63	11	<input type="checkbox"/> SOLICITUDES DE SERVICIOS • Formato de solicitud de servicios	X			1	4			X			X	La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central	

CONVENCIONES

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	NIVEL DE ACCESO	DISPOSICION FINAL
D: Dependencia	SERIES:	FIS: Físico	AG: Archivo de Gestión	P: Público	CT: Conservación Total
S: Serie	SUBSERIES:	DIG: Digital	AC: Archivo Central	C: Confidencial	S: Selección E: Eliminación
Sb: Subserie:	Tipos Documentales:	ELEC: Electrónico		R: Reservado	I: Imágenes



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	
Fecha:	
Versión:	
Página:	

SECCION:	DIVISIÓN DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:	COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA Y CULTURA
CÓDIGO:	1110740

CÓDIGO				SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE			Tiempo Retención		Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I	
1110740	17		<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS													
1110740	17	04	<input type="checkbox"/>	REGISTRO DE PRESTAMO DE LIBROS • Fichas de prestamo de libros	X			2	0			X				X	Completada la ficha, la serie documental se eliminara una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion
1110740	17	09	<input type="checkbox"/>	REGISTRO DE ASISTENCIA • Registro de asistencia a talleres	X			2	0			X				X	La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestion
1110740	17	10	<input type="checkbox"/>	REGISTRO DE ASISTENCIA A ACTIVIDADES • Registro de asistencia a actividades	X			2	0			X				X	La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestion
1110740	17	59	<input type="checkbox"/>	REGISTRO DE INSCRIPCIONES A TALLERES • Registro de inscripcion a taller	X			CT	0			X	X				La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestion
1110740	17	60	<input type="checkbox"/>	REGISTRO DE ENVIO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO • Listado de envio de material bibliografico	X			CT	0			X	X				Completado el listado, la serie documental se eliminara una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion
1110740	17	66	<input type="checkbox"/>	REGISTRO DE PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO • Formato de prestamo de material bibliografico		X		CT	0			X	X				La subserie documental queda registrada en el sistema SIABUC
1110740	37		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES													
1110740	37	01	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE ESTADISTICAS DE INGRESO Y COBERTURA • Reporte de estadísticas de ingreso y cobertura	X			2	0			X				X	La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestion
1110740	37	16	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTION • Informes de gestion	X			2	3			X				X	La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central
1110740	37	28	<input type="checkbox"/>	INFORMES ESTADISTICOS • Informe estadistico	X			2	0			X				X	La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestion
1110740	51		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES Y PROGRAMAS													
1110740	51	11	<input type="checkbox"/>	PLAN DE FORMACION ARTISTICA • Cronograma de actividades • Plan		X		CT	0			X	X				La subserie documental se mantiene en forma permanente. Es actualizable se guardan las versiones obsoletas
1110740	51	23	<input type="checkbox"/>	PLAN LECTOR • Registros de asistencia • Registrso fotograficos		X		CT	0			X	X				La subserie documental se mantiene en forma permanente. Es actualizable se guardan las versiones obsoletas



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	
Fecha:	
Versión:	
Página:	

SECCION: DIVISIÓN DE EDUCACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA Y CULTURA
 CÓDIGO: 1110740

CÓDIGO				SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE			Tiempo Retención		Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB			FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I		
1110740	63		■	SOLICITUDES														
1110740	63	12	□	SOLICITUDES DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA	X			2	0								X	Completado el libro, la serie documental se eliminara una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion
				• Respuesta a la solicitud														
				• Solicitud del servicio														
1110740	93		■	RESERVA DE ESPACIO		X		2	0								X	La serie se elimina una vez cumplido el término de retención en el archivo de gestion. Previo backup
				• Formato de solicitud de reserva de espacio														
1110740	99		■	REGLAMENTOS														La subserie documental se mantiene en forma permanente. Es actualizable se guardan las versiones obsoletas
1110740	99	01	□	REGLAMENTOS DE BIBLIOTECA		X		CT	0				X	X				
				• Reglamento														

CONVENCIONES

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	NIVEL DE ACCESO	DISPOSICION FINAL
D: Dependencia	SERIES:	FIS: Físico	AG: Archivo de Gestión	P: Público	CT: Conservación Total
S: Serie	SUBSERIES:	DIG: Digital	AC: Archivo Central	C: Confidencial	S: Selección E: Eliminación
Sb: Subserie:	Tipos Documentales:	ELEC: Electrónico		R: Reservado	I: Imágenes

SECCION: DIVISIÓN DE EDUCACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO
 CÓDIGO: 1110750

CÓDIGO				SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE			Tiempo Retención		Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I	
1110750	02		<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS													
1110750	02	03	<input type="checkbox"/>	ACTAS CONSEJO ACADEMICO • Acta	X			2	CT			X	X				La subserie documental se conserva de forma permanente por poseer valor secundario
1110750	02	09	<input type="checkbox"/>	ACTAS DE REUNIONES GENERALES • Acta	X			1	4			X			X		La subserie se elimina una vez cumplido el termino de retención en el archivo central "INSTECOM"
1110750	17		<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS													
1110750	17	12	<input type="checkbox"/>	REGISTRO DE ASISTENCIA DOCENTES • Planilla de asistencia (diario)	X			1	2			X			X		La subserie se elimina una vez cumplido el término de retención en el archivo Central "INSTECOM"
1110750	17	24	<input type="checkbox"/>	REGISTRO DE ENTREGA POLIZAS ESTUDIANTILES • Planilla de entrega de polizas	X			1	2			X			X		La subserie se elimina una vez cumplido el término de retención en el archivo Central "INSTECOM"
1110750	17	33	<input type="checkbox"/>	REGISTRO DE SESION DE CONTROL DE CLASES • Formato de registro de clases	X			1	2			X			X		La subserie se elimina una vez cumplido el término de retención en el archivo Central "INSTECOM"
1110750	30		<input checked="" type="checkbox"/>	EVALUACIONES													
1110750	30	01	<input type="checkbox"/>	EVALUACION DOCENTES • Formato de evaluacion (Coordinación y estudiante)		X		CT	0			X			X		La subserie documental se conserva de forma permanente
1110750	30	02	<input type="checkbox"/>	AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL • Formato de autoevaluacion		X		CT	0			X			X		La subserie documental se conserva de forma permanente
1110750	32		<input checked="" type="checkbox"/>	GUIAS DE APRENDIZAJE		X		CT	0			X			X		La subserie documental se mantiene en forma permanente. Es actualizable se guardan por periodos academicos en el aplicativo SISO en el modulo tecnico
1110750	34		<input checked="" type="checkbox"/>	HISTORIAL													
1110750	34	01	<input type="checkbox"/>	HISTORIAL ACADEMICO (por estudiante) • Lista de chequeo • Certificacion de praticas • Contratos de trabajo • Copia de la cedula • Evaluacion de practicas • Ficha de inscripcion • Incapacidades • Notas del estudiante (poligrafo de notas) • Recibos de pago de matriculas	X			CT	0			X			X		La subserie documental se conserva de forma permanente por poseer valor historico
1110750	34	04	<input type="checkbox"/>	HISTORIAL DE ESTUDIANTES • Inscrpicion • certificado de afiliacion EPS • Certificado laboral • Copia de la cedula • Copia de la cedula de codeudor • Copia diploma de bachiller • Entrevista de ingreso • Examen de admision • Formato de autorizacion para manejo de datos • Formato de hoja de vida • Foto • Pagares / Carta de instruccion	X			2	CT			X			X		La subserie documental se conserva de forma permanente por poseer valor historico
1110750	37		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES													
1110750	37	24	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE SEGUIMIENTO	X			2	0			X			X		La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de

SECCION: DIVISIÓN DE EDUCACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO
 CÓDIGO: 1110750

CÓDIGO				SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE			Tiempo Retención		Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I	
				• Informe de seguimiento													cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión
1110750	37	33	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL	X	X		1	CT				X	X			La subserie documental se conserva de forma permanente en el archivo central "INTECOM" por poseer valor secundario, lo electronico se hace previo backup
				• Informe													
1110750	37	34	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE EVALUACION	X	X		1	CT				X	X			La subserie documental se conserva de forma permanente en el archivo central "INTECOM" por poseer valor secundario, lo electronico se hace
				• Informe													
1110750	37	35	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE INDICADORES	X	X		1	CT				X	X			La subserie documental se conserva de forma permanente en el archivo central "INTECOM" por poseer valor secundario, lo electronico se hace previo backup
				• Informe													
1110750	37	44	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE SATISFACCION	X	X		2	2				X			X	La subserie se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestion. Previo backup
				• Informe													
1110750	37	45	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS		X		CT	0	X			X				La subserie documental se conservar de forma permanente por poseer valor secundario. Se debe realizar backup
				• Informe													
1110750	51		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES Y PROGRAMAS													
1110750	51	01	<input type="checkbox"/>	PLANEACIÓN ACADEMICA	X	X		2	CT				X			X	
				• Asignacion academica													
				• Registro de preevento													
				• Cronograma													
				• Horario													
				• Normas de competencias													
1110750	51	16	<input type="checkbox"/>	PLAN DE MEJORA Y CORRECCION DE NOTAS	X			2	CT				X			X	
				• Plan de mejora													
				• Correccion de notas													
1110750	51	25	<input type="checkbox"/>	PLANES DE CLASES		X		2	0				X			X	La subserie se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestion. Previo backup
				• Plan de clases													
1110750	51	49	<input type="checkbox"/>	PLAN EDUCATIVO INSTITUCIONAL		X		CT	0		X		X				La subserie documental se conserva de forma permanente por poseer valor secundario. Se mantiene actualizable anualmente
				• Plan													
1110750	88		<input checked="" type="checkbox"/>	NORMAS	X			CT	0				X	X			
				• Normas													
				• Resoluciones de aprobacion de programas													
				• Resolucion de funcionamiento													

CONVENCIONES

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	NIVEL DE ACCESO	DISPOSICION FINAL
D: Dependencia	SERIES:	FIS: Físico	AG: Archivo de Gestión	P: Público	CT: Conservación Total
S: Serie	SUBSERIES:	DIG: Digital	AC: Archivo Central	C: Confidencial	S: Selección E: Eliminación
Sb: Subserie:	Tipos Documentales:	ELEC: Electrónico		R: Reservado	I: Imágenes



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	
Fecha:	
Versión:	
Página:	

SECCION:	DIVISIÓN DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES
CÓDIGO:	1110760

CÓDIGO				SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE			Tiempo Retención		Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I	
1110760	51	32	<input type="checkbox"/>	PROGRAMA DE ORIENTACION JUVENIL	X			2	8			X				X	La subserie se elimina una vez cumplido el término de retención en el archivo Central
				• Cronogramas de actividades													
				• Listado de asistencia													
1110760	51	34	<input type="checkbox"/>	PROGRAMA JORNADA ESCOLAR COMPLEMENTARIA	X			2	8			X				X	La subserie se elimina una vez cumplido el término de retención en el archivo Central
				• Cronograma de actividades													
				• Fichas de inscripción													
1110760	51	35	<input type="checkbox"/>	PROGRAMA POBLACION CON DISCAPACIDAD	X	X		2	8			X				X	La subserie se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestion, previo backup
				• evaluaciones													
				• Evaluaciones psicologicas													
				• Fichas de inscripción													
				• Informe de actividades													
				• Programa													
				• Comunicaciones													
				• Listado de asistencia													

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	NIVEL DE ACCESO	DISPOSICION FINAL
D: Dependencia	SERIES:	FIS: Físico	AG: Archivo de Gestión	P: Público	CT: Conservación Total
S: Serie	SUBSERIES:	DIG: Digital	AC: Archivo Central	C: Confidencial	S: Selección E: Eliminación
Sb: Subserie:	Tipos Documentales:	ELEC: Electrónico		R: Reservado	I: Imágenes



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	
Fecha:	
Versión:	
Página:	

SECCION:	DIVISIÓN DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:	COORDINACION DE DESARROLLO DE CENTRO INFANTIL
CÓDIGO:	1110770

CÓDIGO			SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE			Tiempo Retención		Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I	
1110770	51		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES Y PROGRAMAS													
1110770	51	04	<input type="checkbox"/> PLAN ESTRATEGICO		X		2	0			X			X		
			• Cuadro comparativo de lo planeado VS ejecutado												La subserie se elimina una vez cumplido el término de retención en el archivo de gestion. Previo backup	
			• Plan estrategico													
1110770	59		<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS													
1110770	59	02	<input type="checkbox"/> PROYECTO DE CAPACITACION A GRUPOS DE PROGRAMAS ESPECIALES	X			3	0			X			X		
			• Actas de reuniones												La subserie se elimina una vez cumplido el termino de retención en el archivo central.	
			• Listado de asistencia													
			• Contenido													
			• Proyecto													

CONVENCIONES

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	NIVEL DE ACCESO	DISPOSICION FINAL
D: Dependencia	SERIES:	FIS: Físico	AG: Archivo de Gestión	P: Público	CT: Conservación Total
S: Serie	SUBSERIES:	DIG: Digital	AC: Archivo Central	C: Confidencial	S: Selección E: Eliminación
Sb: Subserie:	Tipos Documentales:	ELEC: Electrónico		R: Reservado	I: Imágenes



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	
Fecha:	
Versión:	
Página:	

SECCION:	DIVISIÓN DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:	RECTORIA
CÓDIGO:	1110780

CÓDIGO				SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE			Tiempo Retención		Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I	
1110780	02		<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS													
1110780	02	03	<input type="checkbox"/>	ACTAS CONSEJO ACADEMICO • Acta	X			5	CT			X	X				La subserie documental se conserva de forma permanente por poseer valor secundario
1110780	02	04	<input type="checkbox"/>	ACTAS CONSEJO CONVIVENCIAL • Acta	X			5	CT			X	X				La subserie documental se conserva de forma permanente por poseer valor secundario
1110780	02	05	<input type="checkbox"/>	ACTAS CONSEJO DIRECTIVO DEL COLEGIO • Actas consejo directivo • Citación	X			5	CT			X	X				La subserie documental se conserva de forma permanente por poseer valor secundario
1110780	02	14	<input type="checkbox"/>	ACTAS DE GRADO • Acta	X			5	CT			X	X				La subserie documental se conserva de forma permanente por poseer valor secundario
1110780	02	17	<input type="checkbox"/>	ACTAS DE REUNIONES CON SECRETARIA DE EDUCACION • Actas de reuniones con secretaria de educacion	X			5	CT			X	X				La subserie documental se conserva de forma permanente por poseer valor secundario
1110780	30		<input checked="" type="checkbox"/>	EVALUACIONES	X			5	CT			X	X				
1110780	30	02	<input type="checkbox"/>	AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL • Auto evaluacion													La subserie documental se conserva de forma permanente por poseer valor secundario
1110780	08		<input checked="" type="checkbox"/>	BITACORA DEL ESTUDIANTE	X			12	CT		X		X				Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion 2 años despues se transferieren al archivo central su disposicion final es conservacion total. Si el estudiante estando activo se desvincula, el expediente es entregado a este
				• Formato registro de actividades de reflexion o novedades de campo													
				• Registro de citacion a padres													
				• Formato de registro de clases direccion de grupo													
				• Actas de reunion													
				• Atencion a padre y seguimiento academico													
				• Citaciones													
				• Excusas													
				• Hoja de vida del estudiantes													
				• Incapacidades medicas													
				• Seguimiento al estudiante													
				• Lista de chequeo requisito para estudiante (F-ETDDH-029)													
1110780	17		<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS													
1110780	17	64	<input type="checkbox"/>	REGISTROS PEDAGOGICOS • Registro pedagogico		X		CT	0			X	X				La subserie se conserva de forma permanente en el sistema SISU
1110780	17	65	<input type="checkbox"/>	REGISTROS DE INSCRIPCION A PRUEBAS SABER Y COSTOS EDUCATIVOS • Registro de inscripcion	X			1	2			X			X		La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central
1110780	17	07	<input type="checkbox"/>	REGISTRO DE PERMISOS SALIDAS LABORALES • Registro de entrada y salida de estudiantes	X			1	1			X			X		La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central
1110780	17	08	<input type="checkbox"/>	REGISTRO DE ACOMPAÑAMIENTO A CLASES • Formato de registro de clases (F-EF-017)	X			1	1			X			X		La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central
1110780	17	18	<input type="checkbox"/>	REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAL • Registro de entrada y salud de personal	X			1	1			X			X		La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central
1110780	17	55	<input type="checkbox"/>	REGISTRO DE SOCIO AFECTIVIDAD POR PERIODO Y ASISTENCIA	X			1	1			X			X		La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	
Fecha:	
Versión:	
Página:	

SECCION:	DIVISIÓN DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:	RECTORIA
CÓDIGO:	1110780

CÓDIGO			SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE			Tiempo Retención		Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I	
			• Planilla auxiliar de socio afectividad por periodo													Cumplido el tiempo de retención en el archivo central
1110780	17	40	<input type="checkbox"/> REGISTRO DE ASISTENCIA A CAPACITACIONES	X			1	1			X			X		La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central
			• Registro de asistencia a Capacitaciones													
1110780	17	67	<input type="checkbox"/> REGISTRO AUXILIAR DE CALIFICACIONES	X			2	3		X				X		La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central
			• Planilla auxiliar de calificacion													
1110780	17	37	<input type="checkbox"/> REGISTRO DE CLASES Y DESARROLLO PEDAGOGICO	X			1	1			X			X		La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central
			• Formato de registro de clases y desarrollo pedagogico													
1110780	17	38	<input type="checkbox"/> REGISTRO DE NOTAS		X		CT				X	X				La subserie documental se conserva de forma permanente en el sistema institucional por poseer valores secundarios
			• Fomato de Registro de Notas													
1110780	24		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION	X			2	0		X				X		La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestion
			• Peticion													
			• Respuesta													
1110780	30		<input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIONES													
1110780	30	10	<input type="checkbox"/> EVALUACION DE ALUMNOS	X			2	3		X				X		La subserie se elimina una vez cumplido el termino de retención en el archivo central.
			• Formato de evaluacion													
1110780	32		<input checked="" type="checkbox"/> GUIAS DE APRENDIZAJE	X	X		2	0		X				X		La serie documental se elimina una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion, lo electronico se mantiene actualizable y se conservan las versiones obsoletas en el sistema de gestion
			• Guia de aprendizaje													
1110780	34		<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAL													
1110780	34	01	<input type="checkbox"/> HISTORIAL ACADEMICO	X		X	12	CT			X	X				
			• Factura de pago (copia)													
			• Contrato de servicio educativo													
			• Lista de chequeo requisito para estudiante (F-ETDDH-029)													
			• Boletin													
			• Resultado de admision y entrevista													
			• Examen de admision y entrevista													
			• Autorizacion de manejo de datos													
			• Certificado de otra caja familiar cuando no pertenezca a comfacesar													
			• Certificados de estudios													
			• Ficha de inscripcion y preinscripcion (F-EF-001)													
			• Pagare													
			• Ficha psicosocial (F-EF-008)													
			• Pago de matricula													Queda digitalizado en el sistema de gestion documental



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
 Fecha:
 Versión:
 Página:

SECCION: DIVISIÓN DE EDUCACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: RECTORIA
 CÓDIGO: 1110780

CÓDIGO				SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE			Tiempo Retención		Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I	
1110780	37		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES													
1110780	37	11	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE CARTERA • Informe		X		CT	0			X	X				La subserie se conserva de forma permanente en el sistema SISU
1110780	37	12	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE COBERTURA • Informe de cobertura		X		CT	0			X	X				La subserie se conserva de forma permanente en el sistema SISU
1110780	37	15	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE EVALUACION DE EVENTOS • Informe de evaluacion (F-EF-019)	X			2	3			X			X		La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central
1110780	37	16	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTION • Informes de gestion	X			2	3			X			X		La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central
1110750	37	33	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL • Informe	X			5	CT			X	X				La subserie documental se conserva de forma permanente por poseer valor secundario
1110780	37	36	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE RESULTADOS • Informe		X		CT	0			X	X				La subserie se conserva de forma permanente en el sistema SISU
1110780	37	46	<input type="checkbox"/>	INFORMES ACADEMICOS • Informe		X		CT	0			X	X				La subserie se conserva de forma permanente en el sistema SISU
1110780	37	47	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE PROYECTOS • Informe		X		CT	0			X	X				La subserie se conserva de forma permanente en el sistema SISU
1110780	37	48	<input type="checkbox"/>	INFORME DE ESTUDIANTES CON DIFICULTADES • Reporte de estudiantes con dificultades		X		CT	0			X	X				La subserie se conserva de forma permanente en el sistema SISU
1110780	37	49	<input type="checkbox"/>	INFORMES ESCUELA PARA PADRES • Informe		X		CT	0			X	X				La subserie se conserva de forma permanente en el sistema SISU
1110780	37	50	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE EDUCACION SEXUAL • Informe		X		CT	0			X	X				La subserie se conserva de forma permanente en el sistema SISU
1110780	37	51	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE SERVICIO SOCIAL • Informe		X		CT	0			X	X				La subserie se conserva de forma permanente en el sistema SISU
1110780	37	52	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE CAPELLANIA • Informe		X		CT	0			X	X				La subserie se conserva de forma permanente en el sistema SISU
1110780	37	53	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE PRIMERIOS AUXILIOS • Informe		X		CT	0			X	X				La subserie se conserva de forma permanente en el sistema SISU
1110780	37	54	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE APOYO PSICOSOCIAL • Informe		X		CT	0			X	X				La subserie se conserva de forma permanente en el sistema SISU
1110780	37	55	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE ORIENTACION VOCACIONAL • Informe		X		CT	0			X	X				La subserie se conserva de forma permanente en el sistema SISU
1110780	37	56	<input type="checkbox"/>	INFORMES CONVIVENCIALES • Informe		X		CT	0			X	X				La subserie se conserva de forma permanente en el sistema SISU
1110780	37	57	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE BIENESTAR • Informe		X		CT	0			X	X				La subserie se conserva de forma permanente en el sistema SISU



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	
Fecha:	
Versión:	
Página:	

SECCION:	DIVISIÓN DE EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:	RECTORIA
CÓDIGO:	1110780

CÓDIGO				SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE			Tiempo Retención		Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I	
1110780	63		■	SOLICITUDES													
1110780	63	06	□	SOLICITUDES DE CUPOS • Solicitudes de cupos	X			1	0			X				X	La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestion
1110780	82		■	ELEMENTOS DE ENTRADA	X			2	0			X				X	La subserie documental se elimina una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion
1110780	83		■	RESULTADOS DE ENCUESTAS DE SATISFACCION		X		CT	0		X	X					La serie documenta se conserva de forma permanente
1110780	91		■	ACTUALIZACION PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL		X		CT	0		X	X					La serie documenta se conserva de forma permanente
1110780	92		■	SEGUIMIENTO ACADEMICO	X			2	3			X				X	La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central
1110780	102		■	MANUALES													
1110780	102	01	□	MANUAL DE CONVIVENCIA • Manual	X			1	CT		X	X					La subserie documental se conserva de forma permanente en el archivo central

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	NIVEL DE ACCESO	DISPOSICION FINAL
D: Dependencia	SERIES:	FIS: Físico	AG: Archivo de Gestión	P: Público	CT: Conservación Total
S: Serie	SUBSERIES:	DIG: Digital	AC: Archivo Central	C: Confidencial	S: Selección E: Eliminación
Sb: Subserie:	Tipos Documentales:	ELEC: Electrónico		R: Reservado	I: Imágenes

SECCION: SUBDIRECCIÓN OPERATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN VIVIENDA
 CÓDIGO: 1110800

CÓDIGO				SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE			Tiempo Retención		Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I	
1110800	02		<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS													
1110800	02	08	<input type="checkbox"/>	ACTAS DE COMITÉ PRIMARIO	X			1	4			X				X	La subserie se elimina una vez cumplido el termino de retención en el archivo central.
				• Acta													
				• Citación													
1110800	17		<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS													
1110800	17	20	<input type="checkbox"/>	REGISTRO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	X			2	0			X				X	Completado el libro, la serie documental se eliminara una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion
				• Libro de registro de entrega de documentos													
1110800	24		<input checked="" type="checkbox"/>	DERECHOS DE PETICION	X			2	3			X				X	La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central
				• Respuesta a la solicitud													
				• Solicitud													
1110800	37		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES													
1110800	37	16	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTION	X			2	3			X				X	La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central
				• Informe													
1110800	57		<input checked="" type="checkbox"/>	PROPUESTAS													
1110800	57	01	<input type="checkbox"/>	PROPUESTAS PROYECTOS DE VIVIENDA CONSTRUCTORES	X			2	0			X				X	La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central
				• Propuesta													
1110800	59		<input checked="" type="checkbox"/>	PROYECTOS													
1110800	59	02	<input type="checkbox"/>	PROYECTO DE REUBICACION Y RECONSTRUCCION DE VIVIENDAS		X		CT	0			X	X				
				• Acta de entrega de vivienda													
				• Actas de visita de reconocimiento de las nuevas viviendas													
				• Carta asignacion solucion de vivienda													
				• Certificado de tradicion													
				• Concepto de elegibilidad													
				• Concepto tecnico													
				• Copia de cedula													
				• Copia escritura publica													
				• Cruce castastro													
				• Declaracion de veracidad													
				• Documentos nucleo familiar													
				• Ficha													
				• Formato 10 cesion de derchos													
				• Plano del proyecto de vivienda													
				• Promesa de venta													
				• Proyecto													
				• Recibo de servicios publicos													
				• Registros fotograficos													
1110800	59	08	<input type="checkbox"/>	PROYECTOS DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL RURAL		X		CT	0			X	X				
				• Actas de inicio													
				• Actas de liquidacion													
				• Actas de recibo de obra													
				• Actas de reinicio													
				• Actas de suspension													
				• Copias de los contratos													
				• Copias de polizas													
				• Informes de interventorias													
				• Informes de trabajo social													
				• Proyecto													

La subserie documental se mantiene en forma permanente. Por poseer valores secundarios

La subserie documental se mantiene en forma permanente. Por poseer valores secundarios

CONVENCIONES

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	NIVEL DE ACCESO	DISPOSICION FINAL
D: Dependencia	SERIES:	FIS: Físico	AG: Archivo de Gestión	P: Público	CT: Conservación Total
S: Serie	SUBSERIES:	DIG: Digital	AC: Archivo Central	C: Confidencial	S: Selección E: Eliminación
Sb: Subserie:	Tipos Documentales:	ELEC: Electrónico		R: Reservado	I: Imágenes



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
Fecha:
Versión:
Página:

SECCION: DIVISIÓN VIVIENDA
 OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE SUBSIDIO DE VIVIENDA
 CODIGO: 1110810

CÓDIGO			SERIES Y TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE			tiempo Retención		Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I	
1110810	24		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION • Petición • Respuesta a la solicitud	X			1	3			X			X		La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central
1110810	37		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES													
1110810	37	02	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL • Requerimiento • Respuesta a la solicitud		X		CT	0		X		X				Queda registrada en el sistema del ente de control llamado SIGER en forma permanente
1110810	57		<input checked="" type="checkbox"/> PROPUESTAS													
1110810	57	01	<input type="checkbox"/> PROPUESTA DE PROYECTOS DE CONTRUCCION • Propuesta	X	X		2	0			X			X		Se elimina la serie una vez cumplido el termino de retención en el archivo de gestion.
1110810	65		<input checked="" type="checkbox"/> SUBSIDIOS DE VIVIENDA • Certificacion de afiliacion de oferente • Formulario de inscripcion para postulantes (F-V-001) • Certificado o registro de matrimonio • Certificacion laboral • Copia de la cedula del postulante • Certificado de ahorro o de cesantias • Declaración juramentada • Cambio de titular del subsidio familiar de vivienda en caso de renuncia o fallecimiento • Capacidad de credito • Recepcion de documentos de postulacion al subsidio de vivienda (F-V-007) • Actualizacion de documentos de los postulantes al subsidio de vivienda del fovis • Acta de conciliacion si vive en union libre • Acta de asignacion • Carta de asignacion al subsidio • Devolución de documentos retiro de postulaciones fovis • Certificado de existencia y habitabilidad	X			1	CT			X	X				La subserie que se conserva en el archivo de gestion hasta un año despues de legalizado el subsidio, se transfiere al archivo central y se conserva de forma permanente, ademas queda registrado en el aplicativo SISU en el modulo FOVIS.

			• Copia de la escritura cuando es legalizado el subsidio															
			• Certificado de libertad y tradicion cuando el subsidio es legalizado															
			• Solicitud de desembolso															

CONVENCIONES

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	NIVEL DE ACCESO	DISPOSICION FINAL
D: Dependencia	SERIES:	FIS: Físico	AG: Archivo de Gestión	P: Público	CT: Conservación Total
S: Serie	SUBSERIES:	DIG: Digital	AC: Archivo Central	C: Confidencial	S: Selección E: Eliminación
Sb: Subserie:	Tipos Documentales:	ELEC: Electrónico		R: Reservado	I: Imágenes



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	
Fecha:	
Versión:	
Página:	

SECCION:	DIVISIÓN VIVIENDA
OFICINA PRODUCTORA:	COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE VIVIENDA
CODIGO:	1110820

CÓDIGO				SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE			Tiempo Retención		Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I	
1110820	05		<input checked="" type="checkbox"/>	AUDITORIAS													
1110820	05	02	<input type="checkbox"/>	AUDITORIAS VISIBLES	X	X		5	5			X				X	
				• Listas de asistencia													
				• Socializaciones													
				• Sorteos													
1110820	37		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES													
1110820	37	20	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE INTERVENTORIA DE CONTRATOS	X			2	18		X					X	
				• Informe													
1110820	51		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES Y PROGRAMAS													
1110820	51	26	<input type="checkbox"/>	PLANES DE INTERVENCION	X			5	CT			X				X	
				• Aspectos legales de los contratistas													
				• Aspectos legales del lote													
				• Disponibilidad de servicios													
				• Documentos tecnicos del lote													
				• Estudios y diseños del proyecto urbanistico													
				• Inforamcion financiera del contratista													
				• Informacion financiera del proyecto urbanistico													
				• Licencias ambientales													
				• Permisos y licencias													
				• Plan													

La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central. La informacion electronica queda en el software ISOLUCIÓN modulo de auditoria

Una vez cumplido el evento de cierre la subserie se transfiere al archivo central. Se elimina una vez cumplido los 18 años en el archivo central

Subserie que se conserva de forma permanente puesto que desarrolla valores secundarios por ser documentacion misional. Una vez cumplido el evento de cierre del expediente en el archivo de gestion se transfiere al archivo central

CONVENCIONES

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	NIVEL DE ACCESO	DISPOSICION FINAL
D: Dependencia	SERIES:	FIS: Físico	AG: Archivo de Gestión	P: Público	CT: Conservación Total
S: Serie	SUBSERIES:	DIG: Digital	AC: Archivo Central	C: Confidencial	S: Selección E: Eliminación
Sb: Subserie:	Tipos Documentales:	ELEC: Electrónico		R: Reservado	I: Imágenes

CONVENCIONES

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	NIVEL DE ACCESO	DISPOSICION FINAL
D: Dependencia	SERIES:	FIS: Físico	AG: Archivo de Gestión	P: Público	CT: Conservación Total
S: Serie	SUBSERIES:	DIG: Digital	AC: Archivo Central	C: Confidencial	S: Selección E: Eliminación
Sb: Subserie:	Tipos Documentales:	ELEC: Electrónico		R: Reservado	I: Imágenes



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	
Fecha:	
Versión:	
Página:	

SECCION:	DIVISION FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA:	COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD
CÓDIGO:	1110910

CÓDIGO				SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE			Tiempo Retención		Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I	
1110910	12	13	<input type="checkbox"/>	COMPROBANTE DE DEPRECIACION DE ACTIVOS	X	X		1	19			X			X		La subserie se elimina una vez cumplido el termino de retención en el archivo central. Queda registrada el sistema contable de la institucion
				• Comprobante depreciacion de activo													
1110910	12	14	<input type="checkbox"/>	COMPROBANTE DE INVERSIONES FINANCIERAS	X	X		1	19			X			X		La subserie se elimina una vez cumplido el termino de retención en el archivo central. Queda registrada el sistema contable de la institucion
				• Comprobante de inversiones tipo 39													
				• Copias de los titulos valores													
				• Extractos mensuales de la fiducia													
				• Relacion detallada expedida por tesoreria (excel)													
1110910	12	15	<input type="checkbox"/>	COMPROBANTES DE NOTAS DEBITO Y CREDITO	X	X		1	19			X			X		La subserie se elimina una vez cumplido el termino de retención en el archivo central. Queda registrada el sistema contable de la institucion
				• Notas debito y credito bancario													
1110910	12	16	<input type="checkbox"/>	COMPROBANTES DE LEGALIZACIONES DE COMISIONES	X	X		1	19			X			X		La subserie se elimina una vez cumplido el termino de retención en el archivo central. Queda registrada el sistema contable de la institucion
				• Comprobante													
				• Legalización													
				• Soportes													
1110910	12	17	<input type="checkbox"/>	COMPROBANTE DE LEGALIZACION DE EXCURSIONES	X	X		1	19			X			X		La subserie se elimina una vez cumplido el termino de retención en el archivo central. Queda registrada el sistema contable de la institucion
				• Comprobante													
				• Relación de excursión													
1110910	12	18	<input type="checkbox"/>	COMPROBANTE DE SALIDA DE ALMACÉN	X	X		1	19			X			X		La subserie se elimina una vez cumplido el termino de retención en el archivo central. Queda registrada el sistema contable de la institucion
				• Comprobante													
				• Reporte contable													
				• Salida del almacén													
1110910	12	19	<input type="checkbox"/>	COMPROBANTE DE AJUSTES APROPIACIONES DE LEY	X	X		1	19			X			X		La subserie se elimina una vez cumplido el termino de retención en el archivo central. Queda registrada el sistema contable de la institucion
				• Comprobante													
				• Reportes contables													
1110910	12	20	<input type="checkbox"/>	COMPROBANTE DE DISTRIBUCIÓN GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	X	X		1	19			X			X		La subserie se elimina una vez cumplido el termino de retención en el archivo central. Queda registrada el sistema contable de la institucion



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	
Fecha:	
Versión:	
Página:	

SECCION:	DIVISION FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA:	COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD
CÓDIGO:	1110910

CÓDIGO			SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE			Tiempo Retención		Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I		
			<ul style="list-style-type: none"> Comprobante Reportes contables 													La subserie se elimina una vez cumplido el termino de retención en el archivo central. Queda registrada el sistema contable de la institucion	
1110910	14		<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES	X	X		1	9							X		
1110910	14	01	<input type="checkbox"/> CONCILIACIONES BANCARIAS <ul style="list-style-type: none"> Conciliacion Extracto bancario Libro auxiliar bancario 	X	X		1	9							X	La subserie se elimina una vez cumplido el termino de retención en el archivo central. Queda registrada el sistema contable de la institucion	
1110910	14	02	<input type="checkbox"/> CONCILIACIONES DE SALDO DE OBRA <ul style="list-style-type: none"> Conciliacion Comprobante Reporte 	X	X		1	9							X	La subserie se elimina una vez cumplido el termino de retención en el archivo central. Queda registrada el sistema contable de la institucion	
1110910	14	03	<input type="checkbox"/> CONCILIACIONES DE FONDOS DE LEY <ul style="list-style-type: none"> Conciliacion Reporte 	X	X		1	9							X	La subserie se elimina una vez cumplido el termino de retención en el archivo central. Queda registrada el sistema contable de la institucion	
1110910	14	04	<input type="checkbox"/> CONCILIACIONES DE LOS APORTES VERSUS OPERADORES <ul style="list-style-type: none"> Conciliacion Reporte contable Certificación de los operadores 	X	X		1	9							X	La subserie se elimina una vez cumplido el termino de retención en el archivo central. Queda registrada el sistema contable de la institucion	
1110910	21		<input checked="" type="checkbox"/> IMPUESTOS														
1110910	21	01	<input type="checkbox"/> DECLARACION DE INDUSTRIA Y COMERCIO <ul style="list-style-type: none"> Declaracion Reporte de libros auxiliares Soporte de pago Hoja de trabajo (excel) 	X		X	1	9							X	X	La subserie documental se elimina una vez cumplido en el tiempo de retencion el archivo central. Se digitaliza para su conservacion y posteriores consultas.
1110910	21	02	<input type="checkbox"/> DECLARACION DE RENTA <ul style="list-style-type: none"> Declaracion Reporte de libros auxiliares Soporte de pago 	X	X		1	9							X	La subserie documental en soporte papel se elimina una vez cumplido en el tiempo de retencion el archivo central. La informacion electronica queda almacenada en el sistema "MUISCA" de la DIAN	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	
Fecha:	
Versión:	
Página:	

SECCION:	DIVISION FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA:	COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD
CÓDIGO:	1110910

CÓDIGO				SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE			Tiempo Retención		Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB			FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I		
1110910	29		■	ESTADOS FINANCIEROS	X	X		1	19		X				X			La subserie documental en soporte papel se elimina una vez cumplido en el tiempo de retencion el archivo central. La informacion electronica queda almacenada en el sistema contable institucional
				• Balance general														
				• Ejecuciones presupuestales de ingresos y egreso														
				• Estado de cambio en el patrimonio														
				• Estado de cambio en la situación financiera														
				• Estado de resultado														
				• Flujo de efectivo														
				• Indicadores financieros														
				• Libros auxiliares														
				• Subsidio a los servicios														
1110910	37		■	INFORMES														
1110910	37	02	□	INFORMES A ENTES DE CONTROL		X		CT	0		X		X					Queda registrada en el sistema del ente de control de forma permanente. Se registra en los sistemas de los entes de control
				• Requerimiento														
				• Respuesta (impresión del reporte de validación)														
1110910	44		■	LIBROS OFICIALES CONTABLES														
1110910	44	01	□	LIBRO DIARIO	X	X		2	18		X					X		La subserie se elimina una vez cumplido el termino de retención en el archivo central. Queda registrada el sistema contable de la institucion
				• Libro Diario														
1110910	44	02	□	LIBRO MAYOR Y BALANCE	X	X		2	18		X					X		La subserie se elimina una vez cumplido el termino de retención en el archivo central. Queda registrada el sistema contable de la institucion
				• Libro Mayor y Balance														
1110910	44	03	□	LIBROS AUXILIARES	X	X		2	18		X					X		La subserie se elimina una vez cumplido el termino de retención en el archivo central. Queda registrada el sistema contable de la institucion
				• Libros auxiliares														
1110910	48	04	□	COMPROBANTES DE NOTAS DEBITO Y CREDITO	X	X		1	9		X					X		La subserie documental en soporte papel se elimina una vez cumplido en el tiempo de retencion el archivo central. La informacion electronica queda almacenada en el software contable institucional
				• Notas debito y credito bancario														

CONVENCIONES

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	NIVEL DE ACCESO	DISPOSICION FINAL
D: Dependencia	SERIES:	FIS: Físico	AG: Archivo de Gestión	P: Público	CT: Conservación Total
S: Serie	SUBSERIES:	DIG: Digital	AC: Archivo Central	C: Confidencial	S: Selección E: Eliminación
Sb: Subserie:	Tipos Documentales:	ELEC: Electrónico		R: Reservado	I: Imágenes



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	
Fecha:	
Versión:	
Página:	

SECCION:	DIVISIÓN FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA:	COORDINACIÓN DE SUBSIDIOS Y APORTES
CÓDIGO:	1110920

CÓDIGO				SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE			Tiempo Retención		Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I	
1110920	03		<input checked="" type="checkbox"/>	AFILIACIONES													
1110920	03	01	<input type="checkbox"/>	AFILIACION DE EMPRESAS <ul style="list-style-type: none"> Formulario de inscripcion de empresas (F-SU-009) Solicitud de la empresa para afiliarse a la caja Certificado de existencia y representacion legal Copia de la cedula del representante legal Relacion de nomina Comunicación de pre-aviso Resolución de expulsión (si aplica) <u>Reactivación de empresa</u> Certificado de existencia y representacion legal Copia de la cedula del representante legal relacion de nomina Solicitud de la empresa para activarse 	X		X	1	CT		X		X			X	La documentación del afiliado se envía al archivo central una vez terminado el ingreso de la informacion al sistema SISU modulo de subsidio, el expediente del afiliado se conserva de forma permanente en el archivo central y se digitaliza para su conservacion y posteriores consultas
1110920	03	02	<input type="checkbox"/>	AFILIACION DE PENSIONADOS <ul style="list-style-type: none"> Formulario de inscripcion pensionado y personas a cargos para los servicios de la caja de compensacion Copia de cedula del pensionado Dos ultimos desprendibles de pago Resolucion de pension 	X		X	1	CT		X		X			X	
1110920	03	03	<input type="checkbox"/>	AFILIACION TRABAJADORES INDEPENDIENTES <ul style="list-style-type: none"> Formulario Inscripcion de afiliacion como independiente Convenio de trabajador independiente Copia de la cedula del afiliado Planilla de seguridad social Formulario de afiliacion independiente (F-SU-006) Autorizacion uso de informacion pesonal Copia de la cedula del afiliado Registro civil de los hijos cuando aplique Registro civil del trabajador cuando aplique Copia de la cedula de los padres cuando aplique Copia de la cedula del con conyugue 	X		X	1	CT		X		X		X	La documentación del afiliado se envía al archivo central una vez terminado el ingreso de la informacion al sistema SISU modulo de subsidio, el expediente del afiliado se conserva de forma permanente en el archivo central y se digitaliza para su conservacion y posteriores consultas	
1110920	03	05	<input type="checkbox"/>	AFILIACIONES DE TRABAJADORES <ul style="list-style-type: none"> Formulario de inscripcion Copia de la cedula del trabajador Autorizacion uso de informacion pesonal Copia de la cedula del con conyugue Registro civil de los hijos cuando aplique Formato Declaracion juramentada de subsidio Certificados de escolaridad Copia de la tarjeta de identidad de los hijos (si aplica) Certificados de discapacidad Copia de la cedula de los padres cuando aplique Registro civil del trabajador cuando aplique 	X		X	1	CT		X		X		X		La documentación del afiliado se envía al archivo central una vez terminado el ingreso de la informacion al sistema SISU modulo de subsidio, el expediente del afiliado se conserva de forma permanente en el archivo central y se digitaliza para su conservacion y posteriores consultas



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	
Fecha:	
Versión:	
Página:	

SECCION: DIVISIÓN FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE SUBSIDIOS Y APORTES

CÓDIGO: 1110920

CÓDIGO			SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE			tiempo Retención		Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I	
			<ul style="list-style-type: none"> Certificados de incapacidades Petición Registro civil de defunción (cuando aplique) 													
1110920	17		■ REGISTROS													
1110920	17	03	<input type="checkbox"/> REGISTRO DE ENTREGA DE TARJETAS <ul style="list-style-type: none"> Planilla de registro de entrega de tarjetas 	X		X	1	3			X			X	X	La subserie se elimina una vez cumplido el termino de retención en el archivo central. Se digitaliza para garantizar la consulta
1110920	17	19	<input type="checkbox"/> REGISTRO DE ENTREGA DE TARJETAS BONO DE ALIMENTACION <ul style="list-style-type: none"> Planilla de registro de entrega de tarjetas 	X			5	15			X			X		La subserie se elimina una vez cumplido el termino de retención en el archivo central.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	
Fecha:	
Versión:	
Página:	

SECCION: DIVISIÓN FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE SUBSIDIOS Y APORTES
 CÓDIGO: 1110920

CÓDIGO			SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE			Tiempo Retención		Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I	
1110920	54		■ PQRS • Quejas • Reclamos		X		CT	0			X				X	Se elimina la serie una vez cumplido el termino de retención en el archivo central.
1110920	64		■ SUBSIDIO AL DESEMPLEO • Carta de terminacion de contrato • Certificado de afiliacion al fondo de pensiones • Certificado de afiliacion a eps • Certificado de registro del oferente en el servicio de empleo • Copia de la cedula del cesante • Formulario unico de postulacion al mecanismo de proteccion al cesante	X			2	8			X				X	La subserie se conserva de forma permanente en el archivo central

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	NIVEL DE ACCESO	DISPOSICION FINAL
D: Dependencia	SERIES:	FIS: Físico	AG: Archivo de Gestión	P: Público	CT: Conservación Total
S: Serie	SUBSERIES:	DIG: Digital	AC: Archivo Central	C: Confidencial	S: Selección E: Eliminación
Sb: Subserie:	Tipos Documentales:	ELEC: Electrónico		R: Reservado	I: Imágenes



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	
Fecha:	
Versión:	
Página:	

SECCION:	DIVISIÓN FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA:	COORDINACIÓN DE TESORERÍA
CÓDIGO:	1110930

CÓDIGO			SERIES Y TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE			Tiempo Retención		Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I	
1110930	87		<input checked="" type="checkbox"/> CAJA MENOR <ul style="list-style-type: none"> Cheque Comprobante de egreso Factura de compra Comprobante de legalización 	X			1	19			X				X	La subserie se elimina una vez cumplido el termino de retención en el archivo central.
1110930	11		<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES <ul style="list-style-type: none"> CERTIFICADOS DE RETENCION Certificacion Solicitud 	X			1	0			X				X	La subserie se elimina una vez cumplido el termino de retención en el archivo de gestión.
1110930	12		<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES CONTABLES <ul style="list-style-type: none"> COMPROBANTES DE EGRESOS Comprobante de egreso Creditos de libre inversion Facturas Ordenes de pago (si aplica) Ordenes de pago de listado de libranzas, embargos judiciales, descuentos sindicales y facturas (pago de temporales) Certificación bancaria (si aplica) Ordenes de compra (si aplica) Recibo de causación Causacion de gastos Disponibilidad presupuestal Aportes parafiscales Transferencias Autorizacion de transferencia para pago a proveedores 	X			1	19			X				X	La subserie se elimina una vez cumplido el termino de retención en el archivo central.
1110930	12	07	<input type="checkbox"/> INGRESOS <ul style="list-style-type: none"> Arqueo de caja facturas Recibo de caja Consignaciones 	X			1	19			X				X	La subserie se elimina una vez cumplido el termino de retención en el archivo central, son transferidos al archivo central según 15 tipos de ingresos organizados en unidades de conservación independiente
1110930	37		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <ul style="list-style-type: none"> INFORMES DE INVERSIONES Informe 	X			2	3			X				X	La subserie se elimina una vez cumplido el termino de retención en el archivo central.
1110930	37	43	<input type="checkbox"/> INFORMES DE FLUJO DE EFECTIVO <ul style="list-style-type: none"> Informe flujo de efectivo Autorizacion de inversiones 		X		5	0			X				X	La subserie se elimina en el archivo de gestión, previo backup
1110930	17		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS <ul style="list-style-type: none"> REGISTRO AUTORIZACION DE INVERSIONES Formato de autorizacion de inversiones 	X			2	3			X				X	La subserie se elimina una vez cumplido el termino de retención en el archivo central.
1110930	17	58	<input type="checkbox"/> REGISTRO DE PAGO DE SUBSIDIOS <ul style="list-style-type: none"> Transferencias Autorización 	X	X		2	18			X				X	La subserie se elimina en fisico una vez cumplido el termino de retención en el archivo central. Lo electronico se realiza backup



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	
Fecha:	
Versión:	
Página:	

SECCION:	DIVISIÓN FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA:	COORDINACIÓN DE TESORERÍA
CÓDIGO:	1110930

CÓDIGO			SERIES Y TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE			Tiempo Retención		Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I	
1110930	17	77	<input type="checkbox"/> Planilla de pago de subsidio (archivo plano) <input type="checkbox"/> REGISTRO PAGOS DE NOMINA <ul style="list-style-type: none"> Planilla de pago Transferencias 	X	X		2	18							X	La subserie se elimina en fisico una vez cumplido el termino de retención en el archivo central. Lo electronico se realiza backup
1110930	85		<input checked="" type="checkbox"/> TITULOS VALORES <ul style="list-style-type: none"> Titulo valor 	X			vigencia	0							X	Se conserva en el archivo de gestion hasta Finalizar la vigencia de los titulos.
1110930	63		<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de creacion de caja Orden de pago Resolucion de asignacion de caja menor 	X			1	0							X	La subserie se elimina una vez cumplido el termino de retención en el archivo de gestión.
1110930	66		<input checked="" type="checkbox"/> TRASLADOS DE BANCOS (NOTAS DE TESORERIA) <ul style="list-style-type: none"> Traslado de banco (tipo 08) Soporte Transferencias Autorizacion de transferencia 	X			1	19							X	La subserie se elimina una vez cumplido el termino de retención en el archivo central.

CONVENCIONES

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	NIVEL DE ACCESO	DISPOSICION FINAL
D: Dependencia	SERIES:	FIS: Físico	AG: Archivo de Gestión	P: Público	CT: Conservación Total
S: Serie	SUBSERIES:	DIG: Digital	AC: Archivo Central	C: Confidencial	S: Selección E:Eliminación
Sb: Subserie:	Tipos Documentales:	ELEC: Electrónico		R: Reservado	I: Imágenes



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	
Fecha:	
Versión:	
Página:	

SECCION:	DIVISIÓN FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA:	COORDINACIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZA
CÓDIGO:	1110940

CÓDIGO				SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE			Tiempo Retención		Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB			FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I		
1110940	02		<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS														
1110940	02	24	<input type="checkbox"/>	ACTAS DE APROBACION DE CREDITOS • Acta	X			1	9								X	La subserie se elimina una vez cumplido el termino de retención en el archivo central.
1110940	11		<input checked="" type="checkbox"/>	CERTIFICACIONES														
1110940	11	04	<input type="checkbox"/>	CERTIFICACIONES DE DEUDA O CUOTA AL DIA • Certificacion	X			1	2								X	La subserie se elimina una vez cumplido el termino de retención en el archivo central.
1110940	11	10	<input type="checkbox"/>	PAZ Y SALVO DE CREDITO • Certificado de paz y salvo	X			1	2								X	La subserie se elimina una vez cumplido el termino de retención en el archivo central.
1110940	12		<input checked="" type="checkbox"/>	COMPROBANTES CONTABLES														
1110940	12	05	<input type="checkbox"/>	COMPROBANTES DE CARTERA • Consignaciones • Factura • Relacion de deudores • Transferencias	X			1	9								X	La subserie se elimina una vez cumplido el termino de retención en el archivo central.
1110940	18		<input checked="" type="checkbox"/>	CONVENIOS														
1110940	18	03	<input type="checkbox"/>	CONVENIOS DE CREDITO • Actas • Certificado de existencia y representacion legal de la empresa • Convenio autenticado • Copia de la cedula del representante legal • Pago de aporte parafiscales • Registro de firma • Resoluciones	X			2	18								X	La subserie documental se elimina una vez cumplido el evento de cierre del convenio
1110940	20		<input checked="" type="checkbox"/>	CREDITOS														
1110940	20	01	<input type="checkbox"/>	CREDITOS AUTOMATICOS • Autorizacion de descuento de subsidio familiar • Carta de instrucciones • copia de la cedula • Pagare • Proteccion cartera	X			2	8								X	La subserie se elimina una vez cumplido el termino de retención en el archivo central.
1110940	20	03	<input type="checkbox"/>	CREDITOS LIBRE INVERSIÓN • Libranza • Carta de instrucciones • carta laboral • colillas de pago • Copia de la cedula • Orden pago • Pagare • Proteccion cartera • Solicitud de credito	X			2	8								X	La subserie documental se elimina una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central, El pagare se devuelve al cliente. El acta de aprobacion queda registrada en el sistema SISU
1110940	28		<input checked="" type="checkbox"/>	ESTADOS DE CUENTAS • Estado de cuenta		X		CT	0								X	La subserie documental se elimina en soporte papel una vez cumplido el tiempo de retencion, lo electronico queda en aplicativo SISCON
1110940	37		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES														
1110940	37	60	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTION DE COBRO		X		2	0								X	La subserie se elimina una vez cumplido el termino de retención en el archivo central. Procedi



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	
Fecha:	
Versión:	
Página:	

SECCION:	DIVISIÓN FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA:	COORDINACIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZA
CÓDIGO:	1110940

CÓDIGO			SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE			Tiempo Retención		Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I	
			<ul style="list-style-type: none"> Informe 													termino de retencion en el archivo central. Previo backup
1110940	17		<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS 													
1110940	17	48	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> REGISTRO DE CREDITOS Listado de creditos 		X		CT	0				X	X		X	La subserie se elimina una vez cumplido el termino de retención en el archivo central. Previo backup
1110940	50		<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ORDENES 													
1110940	50	02	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ORDENES DE PAGO POR DEVOLUCIONES Orden de pago 	X			1	9				X			X	La subserie se elimina una vez cumplido el termino de retención en el archivo central.
1110940	76		<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ANÁLISIS DE CARTERA Análisis de cartera 		X		CT	0				X	X			La subserie se elimina una vez cumplido el termino de retención en el archivo central.
1110940	77		<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ACUERDOS DE PAGOS Acuerdo de pago (F-SU-001) 	X			2	5				X			X	La subserie se elimina una vez cumplido el termino de retención en el archivo central.
1110940	101		<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> REPORTES 													
1110940	101	02	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> REPORTES DE DESCUENTOS POR CREDITOS REALIZADOS POR LOS EMPLEADOS Reportes de descuentos por creditos realizados por los empleados 		X		CT	0				X	X			La subserie se conserva de forma permanente en el sistema

CONVENCIONES

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	NIVEL DE ACCESO	DISPOSICION FINAL
D: Dependencia	SERIES:	FIS: Físico	AG: Archivo de Gestión	P: Público	CT: Conservación Total
S: Serie	SUBSERIES:	DIG: Digital	AC: Archivo Central	C: Confidencial	S: Selección E: Eliminación
Sb: Subserie:	Tipos Documentales:	ELEC: Electrónico		R: Reservado	I: Imágenes



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	
Fecha:	
Versión:	
Página:	

SECCION:	DIVISIÓN FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA:	COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO
CODIGO:	1110950

CÓDIGO			SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE			Tiempo Retención		Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I	
1110950	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS													
1110950	02	29	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE REDUCCION DE COSTOS Y GASTOS • Acta (F-M-003) • Citación	X		X	1	5		X				X	X	La subserie se elimina una vez cumplido el termino de retención en el archivo central. Se digitaliza en el archivo central para posteriores consultas y conservación
1110950	11		<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES													
1110950	11	07	<input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTA CDP • CDP • Solicitud • Propuesta		X			CT	0		X	X				La subserie se conserva en forma permanente en formato electronico en la carpeta compartida publica de presupuesto a la cual se efectua previo backup; la subserie se encuentra en formato fisico en el archivo central de los años de 2016 hacia atrás
1110950	37		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES													
1110950	37	14	<input type="checkbox"/> INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL • Informe • Informe de ejecución presupuestal		X			CT	0	X		X				La subserie se mantiene de forma permanente, queda en el sistema SIGER
1110950	37	61	<input type="checkbox"/> INFORMES DE CUMPLIMIENTO • informe		X			CT	0		X	X				La subserie se conserva en forma permanente en formato electronico en la carpeta compartida publica de presupuesto a la cual se efectua previo backup
1110950	37	62	<input type="checkbox"/> INFORME DE EJECUCION DEL LIMITE MAXIMO DE INVERSIONES • Informe		X			CT	0		X	X				La subserie se conserva en forma permanente en formato electronico en la carpeta compartida publica de presupuesto a la cual se efectua previo backup
1110950	55		<input checked="" type="checkbox"/> PRESUPUESTO ANUAL • Presupuesto anual		X			CT	0		X	X				La subserie documental queda permanente por poseer valores secundarios en el sistema SIGER

CONVENCIONES

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	NIVEL DE ACCESO	DISPOSICION FINAL
D: Dependencia	SERIES:	FIS: Físico	AG: Archivo de Gestión	P: Público	CT: Conservación Total
S: Serie	SUBSERIES:	DIG: Digital	AC: Archivo Central	C: Confidencial	S: Selección E: Eliminación
Sb: Subserie:	Tipos Documentales:	ELEC: Electrónico		R: Reservado	I: Imágenes



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	
Fecha:	
Versión:	
Página:	

SECCION:	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
CÓDIGO:	1111000

CÓDIGO			SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE			Tiempo Retención		Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I	
1111000	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS													
1111000	02	08	<input type="checkbox"/> ACTAS DE GRUPO PRIMARIO	X			2	0			X			X	La subserie se elimina una vez cumplido el termino de retención en el archivo de gestion.	
			• Acta													
			• Citación (correo electrónico)		X											
1111000	11		<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES													
1111000	11	05	<input type="checkbox"/> CERTIFICACIONES DE PRACTICAS		X		2	0			X			X	La subserie se elimina una vez cumplido el termino de retención en el archivo de gestion.	
			• Certificación													
			• Solicitud													
1111000	17		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS													
1111000	17	32	<input type="checkbox"/> REGISTRO DE REMISIÓN DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL	X			1	2			X			X	La subserie se elimina una vez cumplido el termino de retención en el archivo central.	
			• Formato de remisión de documentos al archivo central													
1111000	34		<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAL													
1111000	34	05	<input type="checkbox"/> HISTORIAL DE VEHICULOS	X			2	5			X			X	La subserie documental permanece en el archivo de gestion mientras esté uso.Una vez perido su vida útil o sea enajenado se transfiere al archivo central por dos años más	
			• Certificado de Revisión Tecnico mecanica													
			• Copia de Licencia de conduccion													
			• Copia del SOAT													
			• Documentos de la compra													
			• Factura de compra del vehiculo													
			• Pago de impuesto de vehiculo													
			• Poliza de seguro													
			• RUN													
			• Seguro contra robos, accidente, daños													
			• Tramite de matricula													
1111000	37		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES													
1111000	37	16	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTION	X	X		2	3			X			X	La subserie se elimina una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central. La informacion electronica queda en el backup institucional	
			• Informe													
1111000	37		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES													
1111000	37	39	<input type="checkbox"/> INFORMES DE SEGURIDAD	X			2	0			X			X	La subserie se elimina una vez cumplido el termino de retención en el archivo de gestion.	
			• Informe													
1110300	51		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES Y PROGRAMAS													
1110300	51	24	<input type="checkbox"/> PLAN OPERATIVO		X		2	0			X			X	La subserie se elimina una vez cumplido el termino de retención en el archivo de gestion. Previo back up	
			• Plan operativo													
1111000	51	47	<input type="checkbox"/> PLAN DE SEGURIDAD	X			2	0			X			X	La subserie se elimina una vez cumplido el termino de retención en el archivo de gestion.	
			• Plan													
1111000	63		<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES													
1111000	63	04	<input type="checkbox"/> SOLICITUD DE TRANSPORTE	X			1	0			X			X	La subserie se elimina una vez cumplido el termino de retención en el archivo de gestion.	
			• Formato de solicitud de servicio de transporte													
1111000	101		<input checked="" type="checkbox"/> REPORTES													
1111000	101	03	<input type="checkbox"/> REPORTES SALDO DE CREDITO DE VIVIENDA		X		3	0			X			X	La subserie se elimina una vez cumplido el termino de retención en el archivo de gestion.	
			• Reporte de saldo de credito de vivienda													
1111000	103		<input checked="" type="checkbox"/> POLIZAS													
1111000	103	01	<input type="checkbox"/> POLIZAS DE PROTECCION EMPRESARIAL	X			2	0			X			X	Las pólizas pueden ser eliminadas una vez pierdan vigencia en el archivo de gestion. En caso de ser renovados, la unidad documental permanece en el archivo de gestion	
			• Poliza													
			• Relación de bienes a asegurar													
			• Anexos													
1111000	103	02	<input type="checkbox"/> POLIZAS DE SEGURO DE VIDA GRUPO INTRGRAL	X			2	0			X			X	Las pólizas pueden ser eliminadas una vez pierdan vigencia en el archivo de gestion. En caso	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	
Fecha:	
Versión:	
Página:	

SECCION:	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
CÓDIGO:	1111000

CÓDIGO			SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE			Tiempo Retención		Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I	
			<ul style="list-style-type: none"> Poliza Anexos 													<p>pierdan vigencia en el archivo de gestion. En caso de ser renovados, la unidad documental permanece en el archivo de gestion</p>
1111000	103	03	<input type="checkbox"/> POLIZAS DE TRANSPORTE DE VALORES <ul style="list-style-type: none"> Poliza Anexos 	X			2	0			X			X		<p>Las pólizas pueden ser eliminadas una vez pierdan vigencia en el archivo de gestion. En caso de ser renovados, la unidad documental permanece en el archivo de gestion</p>
1100000	103	04	<input type="checkbox"/> POLIZAS DE VEHICULOS <ul style="list-style-type: none"> Poliza Copia licencia de conducción Facturas Pagos derechos de transporte Copia constancia de transferencia Copia formulario unico nacional Seguros Certificación 	X			2	0			X			X		<p>Las pólizas pueden ser eliminadas una vez pierdan vigencia en el archivo de gestion. En caso de ser renovados, la unidad documental permanece en el archivo de gestion</p>
1111000	103	05	<input type="checkbox"/> POLIZAS FRAUDE EMPLEADOS <ul style="list-style-type: none"> Poliza Anexos 	X			2	0			X			X		<p>Las pólizas pueden ser eliminadas una vez pierdan vigencia en el archivo de gestion. En caso de ser renovados, la unidad documental permanece en el archivo de gestion</p>
1111000	103	06	<input type="checkbox"/> POLIZAS GRUPO DEUDORES <ul style="list-style-type: none"> Seguro de vida grupo deudores Poliza Anexos 	X			2	0			X			X		<p>Las pólizas pueden ser eliminadas una vez pierdan vigencia en el archivo de gestion. En caso de ser renovados, la unidad documental permanece en el archivo de gestion</p>
1111000	103	07	<input type="checkbox"/> POLIZAS MULTIERESGOS EMPRESARIAL <ul style="list-style-type: none"> Cuenta de cobro renovación Comunicaciones Poliza Anexos detallados Relación de bienes a asegurar 	X			2	0			X			X		<p>Las pólizas pueden ser eliminadas una vez pierdan vigencia en el archivo de gestion. En caso de ser renovados, la unidad documental permanece en el archivo de gestion</p>
1111000	103	08	<input type="checkbox"/> POLIZAS DE RESPONSABILIDAD <ul style="list-style-type: none"> Poliza miembros de la junta directiva Renovación Cuentas de cobro 	X			2	0			X			X		<p>Las pólizas pueden ser eliminadas una vez pierdan vigencia en el archivo de gestion. En caso de ser renovados, la unidad documental permanece en el archivo de gestion</p>
1111000	106		<input checked="" type="checkbox"/> BALANCE DE EJECUCION <ul style="list-style-type: none"> Balance 		X		2	0			X			X		<p>La subserie se elimina una vez cumplido el termino de retención en el archivo de gestion. Previo back up</p>

CONVENCIONES					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	NIVEL DE ACCESO	DISPOSICION FINAL
D: Dependencia	SERIES:	FIS: Físico	AG: Archivo de Gestión	P: Público	CT: Conservación Total
S: Serie	SUBSERIES:	DIG: Digital	AC: Archivo Central	C: Confidencial	S: Selección E:Eliminación
Sb: Subserie:	Típos Documentales:	ELEC: Electrónico		R: Reservado	I: Imágenes



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	
Fecha:	
Versión:	
Página:	

SECCION:	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA:	COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA
CÓDIGO:	1111010

CÓDIGO			SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE			Tiempo Retención		Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I	
1111010	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS													
1111010	02	26	<input type="checkbox"/> ACTAS DE AVANCE • Acta	X			2	3			X			X	La subserie se elimina una vez cumplido el termino de retención en el archivo central.	
1111010	13		<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS													
1111010	13	01	<input type="checkbox"/> CONCEPTOS TECNICOS • Concepto técnico	X	X		1	19			X			X	La subserie se elimina una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central. La informacion electronica queda en el backup institucional	
1111010	17		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS													
1111010	17	50	<input type="checkbox"/> REGISTRO DE VISITA • Registro de visita	X			1	2			X			X	La subserie se elimina una vez cumplido el termino de retención en el archivo central.	
1111010	17	70	<input type="checkbox"/> REGISTROS FOTOGRAFICOS • Fotografias		X		CT	0		X		X			La subserie documental se mantiene de forma permanente por poseer valor historico	
1111010	37		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES													
1111010	37	63	<input type="checkbox"/> INFORMES DE INTERVENTORIA DE OBRA • Acta de avance • Informe • Fotografias	X			2	18		X				X	Una vez cumplido el evento de cierre la subserie en soporte fisico se elimina cumpliendo el tiempo de retencion en el archivo central	
1111010	37	27	<input type="checkbox"/> INFORMES DE VISITAS • Informe	X			2	0			X			X	La subserie se elimina una vez cumplido el termino de retención en el archivo de gestion.	
1111010	37	38	<input type="checkbox"/> INFORMES DE EJECUCION • Informe de ejecución • registro fotográfico • Plan de mantenimiento (copia) • Informe de ejecución de contratos	X			1	2			X			X	La subserie se elimina una vez cumplido el termino de retención en el archivo central.	
1111010	37	37	<input type="checkbox"/> INFORME DIAGNOSTICO • Informe	X	X		1	0			X			X	La subserie se elimina una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion. La informacion electronica queda en el backup institucional	
1111010	37	68	<input type="checkbox"/> INFORMES DE INVENTARIOS • Informes de inventarios		X		1	2			X			X	La subserie se elimina una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion. La informacion electronica queda en el backup institucional	
1111010	51		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES Y PROGRAMAS													
1111010	51	45	<input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO • Plan	X	X		CT	0			X	X			La serie en formato electronico se conserva en forma permanente el sistema. Lo impreso se elimina a los dos años	
1111010	52		<input checked="" type="checkbox"/> PLANOS • Plano	X	X		2	CT			X	X			La subserie documental se mantiene de forma permanente por poseer valor historico	

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	NIVEL DE ACCESO	DISPOSICION FINAL
D: Dependencia	SERIES:	FIS: Físico	AG: Archivo de Gestión	P: Público	CT: Conservación Total
S: Serie	SUBSERIES:	DIG: Digital	AC: Archivo Central	C: Confidencial	S: Selección E: Eliminación
Sb: Subserie:	Tipos Documentales:	ELEC: Electrónico		R: Reservado	I: Imágenes

1111020	39	05	<input type="checkbox"/>	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	X	X		0	CT		X		X				La subserie documental se mantiene en forma permanente. Es actualizable se guardan las versiones obsoletas
				• Tablas de control de acceso													
1111020	39	06	<input type="checkbox"/>	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	X	X		0	CT		X		X				La subserie documental se mantiene en forma permanente. Es actualizable se guardan las versiones obsoletas
				• Cuadros de clasificacion documental													
				• Encuestas de estudio unidad documental													
				• Requerimiento de nuevas series documentales													
				• Tabla de retencion documental													
1111020	51		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES Y PROGRAMAS													
1111020	51	20	<input type="checkbox"/>	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	X	X		0	CT				X	X			La serie en formato electronico se conserva en forma permanente el sistema. Lo impreso se elimina a los dos años
				• Cronograma													
1111020	51	48	<input type="checkbox"/>	PLAN DE GESTION DOCUMENTAL	X	X		0	CT				X	X			La serie en formato electronico se conserva en forma permanente el sistema. Lo impreso se elimina a los dos años
				• Plan													
1111020	51	31	<input type="checkbox"/>	PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AREAS DE ARCHIVO	X	X		0	CT				X	X			La serie en formato electronico se conserva en forma permanente el sistema. Lo impreso se elimina a los dos años
				• Programa													

CONVENCIONES

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	NIVEL DE ACCESO	DISPOSICION FINAL
D: Dependencia	SERIES:	FIS: Físico	AG: Archivo de Gestión	P: Público	CT: Conservación Total
S: Serie	SUBSERIES:	DIG: Digital	AC: Archivo Central	C: Confidencial	S: Selección E: Eliminación
Sb: Subserie:	Tipos Documentales:	ELEC: Electrónico		R: Reservado	I: Imágenes



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
Fecha:
Versión:
Página:

SECCION: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
CODIGO: 1111030

CÓDIGO				SERIES Y TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE			tiempo Retención		Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I	
1111030	17		■	REGISTROS													
1111030	17	06	<input type="checkbox"/>	REGISTRO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO	X			1	2			X				X	La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central
				• Formato de registro de mantenimiento correctivo													
1111030	17	30	<input type="checkbox"/>	REGISTRO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	X			1	2			X				X	La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central
				• Planilla de registro de mantenimiento													
1111030	37		■	INFORMES													
1111030	37	16	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTION	X			2	3			X				X	La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central
				• Informe													
1111030	51		■	PLANES Y PROGRAMAS													
1111030	51	13	<input type="checkbox"/>	PLAN DE MANTENIMIENTO	X			2	3			X				X	La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central
				• Plan de mantenimiento													
1111030	51	46	<input type="checkbox"/>	PLAN GENERAL DE ASEO Y LIMPIEZA	X			2	3			X				X	La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central
				• Plan													
1111030	63		■	SOLICITUDES													
1111030	63	03	<input type="checkbox"/>	SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO	X			1	2			X				X	La subserie se elimina una vez cumplido el termino de retención en el archivo central.
				• Formato de solicitud de mantenimiento													
1111030	63	04	<input type="checkbox"/>	SOLICITUD DE TRANSPORTE	X			1	1			X				X	La subserie se elimina una vez cumplido el termino de retención en el archivo central.
				• Formato solicitud de transporte (F-AI-011)													
				• Autorizacion de transporte													
				• Lista de chequeo del vehiculo													
				• Vale													
1111030	81		■	PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y ASEO DE LAS SEDES	X	X		1	0			X				X	Cumplido el tiempo de retencion el documneto fisico se elimina, el electronico se mantiene en el sistema Los protocolos son actualizables
				• Protocolo de limpieza													

CONVENCIONES

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	NIVEL DE ACCESO	DISPOSICION FINAL
D: Dependencia	SERIES:	FIS: Físico	AG: Archivo de Gestión	P: Público	CT: Conservación Total
S: Serie	SUBSERIES:	DIG: Digital	AC: Archivo Central	C: Confidencial	S: Selección E:Eliminación
Sb: Subserie:	Típos Documentales:	ELEC: Electrónico		R: Reservado	I: Imágenes



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	
Fecha:	
Versión:	
Página:	

SECCION:	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA:	COORDINACIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS
CÓDIGO:	1111040

CÓDIGO				SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE			Tiempo Retención		Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB			FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I		
1111040	34		<input checked="" type="checkbox"/>	HISTORIAL														
1111040	34	07	<input type="checkbox"/>	HISTORIAL PROVEEDORES	X	X		1	4								X	
				<ul style="list-style-type: none"> Acta de seriedad y cumplimiento Camara de comercio del proveedor Certificados de antecedentes del representante legal Confirmación de suscripción al proveedor Copia cedula del representante legal Delcaracion juramentada Registro de Inscripcion de proveedores OFAC Rut 														
																		La subserie documental en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central, lo electronico queda permanente actualizable en el SISU
1111040	40		<input checked="" type="checkbox"/>	INVENTARIOS														
1111040	40	01	<input type="checkbox"/>	INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS	X			1	9								X	
				<ul style="list-style-type: none"> Inventario 														La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central
1111040	79		<input checked="" type="checkbox"/>	PEDIDOS INTERNOS		X		CT	0				X	X				La subserie documental se mantiene en forma permanente en el sistema de compras
				<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de pedido (F-GS-010) 														
1111040	51		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES Y PROGRAMAS														
	51	03	<input type="checkbox"/>	PLAN ANUAL DE COMPRAS	X	X		2	3					X	X			La serie en formato electronico se conserva en forma permanente el sistema. Lo impreso se elimina una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central
				<ul style="list-style-type: none"> Plan anual de compras 														
1111040	17		<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS														
1111040	17	71	<input type="checkbox"/>	REGISTRO INSCRIPCION DE PROVEEDORES		X		CT	0				X	X				La subserie documental se mantiene en forma permanente. Es actualizable se guardan las versiones obsoletas
				<ul style="list-style-type: none"> Formato de inscripcion de proveedores 														
1111040	17	47	<input type="checkbox"/>	REGISTRO DE PEDIDOS	X			1	9								X	La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central
				<ul style="list-style-type: none"> Registro en tarjeta kardex 														
1111040	63		<input checked="" type="checkbox"/>	SOLICITUDES														
1111040	63	08	<input type="checkbox"/>	SOLICITUDES DE LINEAS TELEFONICAS	X			1	4					X			X	La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central
				<ul style="list-style-type: none"> Totales liquidados 														
1111040	37		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES														
1111040	37	16	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTION	X			2	3					X			X	La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central
				<ul style="list-style-type: none"> Informe 														
1111040	37	31	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE SALIDA DE ALMACEN	X			1	9					X			X	La subserie documental se elimina una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central
				<ul style="list-style-type: none"> Informe 														
1111040	95		<input checked="" type="checkbox"/>	NOTIFICACION RESULTADO DE INSCRIPCION DE PROVEEDORES	X			1	0					X			X	La serie documental se elimina una vez cumplido el tiempo en el archivo de gestion
				<ul style="list-style-type: none"> Notificacion de resultado de registro de proveedores 														
1111040	50		<input checked="" type="checkbox"/>	ORDENES														
1111040	50	03	<input type="checkbox"/>	ORDENES DE COMPRA		X		2	0					X			X	La subserie se elimina una vez cumplido el tiempo



COMFACESAR
Estamos cumpliendo sueños

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	
Fecha:	
Versión:	
Página:	

SECCION:	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA:	COORDINACIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS
CÓDIGO:	1111040

CÓDIGO			SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE			Tiempo Retención		Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I	
			<ul style="list-style-type: none"> Orden de compra menor (F-GS-013) 													de retención en el archivo de gestion. Previo backup
1111040	63		<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES 													
1111040	63	16	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> SOLICITUD BAJA DE ACTIVOS Solicitud baja de activos Concepto tecnico Acta de baja de activo Poliza 	X			1	9							X	La subserie documental se elimina una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central
1111040	80		<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> TRASLADO DE ACTIVOS Registro de traslados Oficios de activos Carta de entrega del activo Polizas Formato traslado de activos 	X			1	9							X	La subserie documental se elimina una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central

CONVENCIONES

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	NIVEL DE ACCESO	DISPOSICION FINAL
D: Dependencia	SERIES:	FIS: Físico	AG: Archivo de Gestión	P: Público	CT: Conservación Total
S: Serie	SUBSERIES:	DIG: Digital	AC: Archivo Central	C: Confidencial	S: Selección E: Eliminación
Sb: Subserie:	Tipos Documentales:	ELEC: Electrónico		R: Reservado	I: Imágenes



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	
Fecha:	
Versión:	
Página:	

SECCION:	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN HUMANA
CÓDIGO:	1111050

CÓDIGO				SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE			Tiempo Retención		Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I	
1111050	17		<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS													
			<input type="checkbox"/>	REGISTRO DE PERMISOS LABORALES	X			1	1							X	La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central
				• Formato de salida laboral													
1111050	17	40	<input type="checkbox"/>	REGISTRO DE ASISTENCIA A CAPACITACIONES	X		X	1	19				X	X		X	La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y se digitaliza en el archivo central para posteriores consultas y conservacion.
				• Registro de asistencia a Capacitacion (F-GH-003)													
1111050	30		<input checked="" type="checkbox"/>	EVALUACIONES													
1111050	30	03	<input type="checkbox"/>	EVALUACIONES DE EVENTOS	X			2	0				X			X	La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión
				• Evaluacion													
1111050	30	08	<input type="checkbox"/>	EVALUACION DE CAPACITACIONES	X			2	0				X			X	La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión
				• Evaluacion													
1111050	30	09	<input type="checkbox"/>	EVALUACION DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS		X		CT	0				X	X			La subserie documental queda de forma permanente en el aplicativo de evaluación de desempeño
				• Formato de evaluacion de desempeño por competencias (F-GH-041)													
1111050	34		<input checked="" type="checkbox"/>	HISTORIALES													
1111050	34	09	<input type="checkbox"/>	HISTORIAS LABORALES	X		X	5	CT				X	X			X
				<u>Etapa de selección e ingresos</u>													
				• Lista de chequeo													
				• Hoja de vida													
				• Copia documento de identidad													
				• Copia libreta militar cuando aplica													
				• Certificaciones de estudios													
				• Certificaciones laborales													
				• Certificado de antecedentes fiscales													
				• Certificados de antecedentes penales													
				• Certificado medicos de ingreso													
				• Pruebas psicotecnicas													
				• Informe de selección de personal													
				• Verificación soportes academicos													
				• Verificación referencias laborales													
				• Verificación referencias personales													
				• Copia del pago de seguridad social ultimo tres meses													
				<u>Etapa de contratación</u>													
				• Contrato laboral													
				• Certificación Bancaria													
				• Afiliaciones a seguridad social													
				• Certificado de afiliación a la caja de compensación y ARL													
				• Formato de hoja de vida institucional													
				• Registro de entrenamiento													
				• LLlamados de atencion (si aplica)													

La subserie documental queda en forma permanente por poseer valores secundarios



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	
Fecha:	
Versión:	
Página:	

SECCION:	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN HUMANA
CÓDIGO:	1111050

CÓDIGO			SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE			Tiempo Retención		Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I	
			<ul style="list-style-type: none"> Notificaciones de vacaciones Certificados medicos periodicos Memorandos Carta de renuncia y/o terminacion del contrato Certificado medicos de egreso Paz y salvo de devolucion de activos Liquidacion final 													
1111050	37		■ INFORMES													
1111050	37	21	□ INFORMES DE MEDICIÓN CLIMA LABORAL		X		2	0		X				X		La subserie se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestion. Previo backup
			<ul style="list-style-type: none"> Informe de medición Informe de resultado de medición del clima laboral 													
1111050	51		■ PLANES Y PROGRAMAS													
1111050	51	10	□ PLAN DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS	X	X		2	0		X				X		Se elimina la serie una vez cumplido el termino de retención en el archivo de gestion. Previo backup
			<ul style="list-style-type: none"> Plan de desarrollo Plan de mejoramiento consolidado 													
1111050	51	22	□ PLAN GENERAL DE CAPACITACION	X	X		2	0		X				X		Se elimina la serie una vez cumplido el termino de retención en el archivo degestion. Previo backup
			<ul style="list-style-type: none"> Plan 													
1111050	51	30	□ PROGRAMA DE BIENESTAR DE PERSONAL	X	X		2	0		X				X		Se elimina la serie una vez cumplido el termino de retención en el archivo degestion. Previo backup
			<ul style="list-style-type: none"> Programa 													
1111050	51	39	□ PLAN DE ENTRENAMIENTO	X	X		2	0		X				X		Se elimina la serie una vez cumplido el termino de retención en el archivo degestion. Previo backup
			<ul style="list-style-type: none"> Plan 													
1111050	51	44	□ PLAN DE BIENESTAR DE PERSONAL	X	X		2	0		X				X		Se elimina la serie una vez cumplido el termino de retención en el archivo degestion. Previo backup
			<ul style="list-style-type: none"> Plan 													
1111050	63		■ SOLICITUDES													
1111050	63	01	□ REQUISICIÓN DE PERSONAL	X			1	2			X			X		La subserie se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central
			<ul style="list-style-type: none"> Formato de requisicion de personal 													

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	NIVEL DE ACCESO	DISPOSICION FINAL
D: Dependencia	SERIES:	FIS: Físico	AG: Archivo de Gestión	P: Público	CT: Conservación Total
S: Serie	SUBSERIES:	DIG: Digital	AC: Archivo Central	C: Confidencial	S: Selección E: Eliminación
Sb: Subserie:	Tipos Documentales:	ELEC: Electrónico		R: Reservado	I: Imágenes



COMFACESAR
Estamos cumpliendo sueños

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	
Fecha:	
Versión:	
Página:	

SECCION:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN HUMANA
OFICINA PRODUCTORA:	SG-SST
CÓDIGO:	1111051

CÓDIGO				SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE			Tiempo Retención		Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I	
1111051	02		<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS													
1111051	02	01	<input type="checkbox"/>	ACTAS COMITÉ DE CONVIVENCIA	X			2	CT			X	X				La subserie documental se conserva de forma permanente por poseer valor secundario
				• Acta													
				• Citación		X											
1111051	02	06	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS COPASST	X			2	CT			X	X				La subserie documental se conserva de forma permanente por poseer valor secundario
				• Acta													
				• Citación		X											
1111051	10		<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACITACIONES	X			2	3		X				X		La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central
				• Formato asistencia, capacitaciones y/o divulgacion													
1111051	17		<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS													
1111051	17	23	<input type="checkbox"/>	REGISTRO DE ENTREGA ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	X			1	19			X			X		La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central
				• Formato constancia de entrega de elementos de proteccion personal													
1111051	37		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES													
1111051	37	05	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS	X			2	18		X				X		La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central
				• Formato de actos y condiciones inseguras													
1111051	37	19	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE INSPECCIONES A PUESTOS DE TRABAJOS	X	X		2	18		X				X		La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central. Queda registrado en el sistema institucional, backup
				• Formato de inspeccion a botiquin													
				• Formato reporte de hallazgos de inspecciones de seguridad													
				• Formato de inspeccion a extintores													
				• Formato de inspeccion a puesto de trabajo (F-GH-056)													
				• Informe													
1111051	37	37	<input type="checkbox"/>	INFORME DIAGNOSTICO	X			2	8		X				X		La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central
				• Informe													
1111051	37	27	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE VISITAS A PUESTOS DE TRABAJO	X	X		2	8		X				X		La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central. El informe queda registrado en el sistema de la ARL
				• Formato solicitud visita puesto de trabajo													
				• Informe de inspeccion de riesgo biomecanico ARL		X											
1111051	42		<input checked="" type="checkbox"/>	INVESTIGACIONES													
1111051	42	02	<input type="checkbox"/>	INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES O INCIDENTES DE TRABAJO	X			2	CT			X	X				La subserie documental se conserva de forma permanente por poseer valor secundario
				• Formato de investigacion de accidente de trabajo													
1111051	45		<input checked="" type="checkbox"/>	MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION DE RIESGOS Y DETERMINACION DE REGISTROS		X		CT	0			X	X				La subserie documental queda de forma permanente en sistema
				• Formato tomade datos matriz de identificación de peligros, evaluacion de riesgos, y determinación de controles													
1111051	51		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES Y PROGRAMAS													
1111051	51	51	<input type="checkbox"/>	PLAN DE EMERGENCIAS	X	X		CT	0			X	X				La serie en formato electronico se conserva en forma permanente el sistema. Lo impreso se elimina a los dos años
				• Plan de emergencia (D-H-002)													
1111051	51	19	<input type="checkbox"/>	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	X	X		CT	0			X	X				La serie en formato electronico se conserva en forma permanente el sistema. Lo impreso se



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	
Fecha:	
Versión:	
Página:	

SECCION:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN HUMANA
OFICINA PRODUCTORA:	SG-SST
CÓDIGO:	1111051

CÓDIGO			SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE			Tiempo Retención		Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I	
1111051	51	53	<input type="checkbox"/> Plan de seguridad <input type="checkbox"/> PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO <input type="checkbox"/> Plan anual de seguridad <input type="checkbox"/> Cronograma	X	X		CT	0			X	X			La serie en formato electronico se conserva en forma permanente el sistema. Lo impreso se elimina a los dos años	
1111051	53	01	<input checked="" type="checkbox"/> POLITICAS <input type="checkbox"/> POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO • Política	X	X		CT	0			X	X			La serie en formato electronico se conserva en forma permanente el sistema. Lo impreso se elimina a los dos años	
1111051	53	04	<input type="checkbox"/> POLITICAS DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS (SPA) • Política de prevencion de consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas (spa)	X	X		CT	0			X	X			La serie en formato electronico se conserva en forma permanente el sistema. Lo impreso se elimina a los dos años	
1111051	53	05	<input type="checkbox"/> POLITICAS DE SEGURIDAD VIAL • Política de seguridad vial	X	X		CT	0			X	X			La serie en formato electronico se conserva en forma permanente el sistema. Lo impreso se elimina a los dos años	
1111051	53	06	<input type="checkbox"/> POLITICAS DE CONVIVENCIA LABORAL • Política de convivencia laboral	X	X		CT	0			X	X			La serie en formato electronico se conserva en forma permanente el sistema. Lo impreso se elimina a los dos años	
1111051	96		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUCTIVO DE REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO • Instructivo	X	X		CT	0			X	X			La serie en formato electronico se conserva en forma permanente el sistema. Lo impreso se elimina a los dos años	
1111051	97		<input checked="" type="checkbox"/> PRESUPUESTO SST • Presupuesto		X		2	0			X			X	La serie documental se elimina una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion. Previo back up	
1111051	98		<input checked="" type="checkbox"/> MANUAL DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO • Manual del sistema de gestion de seguridad y salud en el trabajo	X	X		CT	0			X	X			La serie en formato electronico se conserva en forma permanente el sistema. Lo impreso se elimina a los dos años	
1111051	107		<input checked="" type="checkbox"/> REPORTES DE INVESTIGACIONES DE INCIDENTES Y/O ACCIDENTES • Reporte de investigaciones de incidentes y/o accidentes version involucrado y/o testigo	X	X		5	10			X			X	La subserie documental se elimina una vez finalizado el tiempo de retencion en el archivo central. Previo backup	

CONVENCIONES

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	NIVEL DE ACCESO	DISPOSICION FINAL
D: Dependencia	SERIES:	FIS: Físico	AG: Archivo de Gestión	P: Público	CT: Conservación Total
S: Serie	SUBSERIES:	DIG: Digital	AC: Archivo Central	C: Confidencial	S: Selección E:Eliminación
Sb: Subserie:	Tipos Documentales:	ELEC: Electrónico		R: Reservado	I: Imágenes



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	
Fecha:	
Versión:	
Página:	

SECCION:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN HUMANA
OFICINA PRODUCTORA:	NÓMINA
CODIGO:	1111052

CÓDIGO			SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE			Tiempo Retención		Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I	
1111052	26		<input checked="" type="checkbox"/> EMBARGOS <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de retiro salarial Reporte mensual de pagos 	X			2	CT			X					La serie documental de valor administrativo, legal y contable, finalizado el tiempo de conservacion su disposicion final es total debido a que desarrolla valores secundarios
1111052	104		<input checked="" type="checkbox"/> INCAPACIDADES <ul style="list-style-type: none"> Incapacidad 	X			1	2			X		X			Serie documental de valor administrativo y contable, finalizado el tiempo de retencion en el archivo central se elimina por no desarrollar valores secundarios
1111052	47		<input checked="" type="checkbox"/> NOMINA <ul style="list-style-type: none"> Resumen de libranzas Embargos Descuentos sindicales Descuentos por credito realizado a los empleados Autorizacion de descuentos por nomina Solicitud de prestamos por nomina Novedades de nomina Resumen de nómina Saldos de credito de vivienda Prenomina Politica de nómina 	X	X		2	CT			X	X				La serie documental de valor administrativo, legal y contable, finalizado el tiempo de conservacion su disposicion final es total debido a que desarrolla valores secundarios
1111052	101		<input checked="" type="checkbox"/> REPORTES													
1111052	101	04	<input type="checkbox"/> REPORTES DE ESTADISTICAS DE RECURSOS HUMANOS <ul style="list-style-type: none"> Reporte de estadísticas de ingreso y cobertura 		X		2	0			X	X				La subserie documental se conserva de forma permanente en el software de la superintendencia de subsidios

CONVENCIONES

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	NIVEL DE ACCESO	DISPOSICION FINAL
D: Dependencia	SERIES:	FIS: Físico	AG: Archivo de Gestión	P: Público	CT: Conservación Total
S: Serie	SUBSERIES:	DIG: Digital	AC: Archivo Central	C: Confidencial	S: Selección E: Eliminación
Sb: Subserie:	Tipos Documentales:	ELEC: Electrónico		R: Reservado	I: Imágenes



COMFACESAR
Estamos cumpliendo sueños

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	
Fecha:	
Versión:	
Página:	

SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN TECNOLÓGICA

CÓDIGO: 1111100

CÓDIGO			SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE			Tiempo Retención		Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I		
1111100	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS														
1111100	02	13	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGA DE PROVEEDORES • Acta	X			1	2		X				X			La subserie se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central.
1111100	06		<input checked="" type="checkbox"/> GESTIÓN DE USUARIOS • Formato creación, modificación y baja de usuario en las aplicaciones	X		X	1	1			X			X	X		La subserie se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central; se digitaliza en para posteriores consultas y conservación
1111100	07		<input checked="" type="checkbox"/> BACK UP • Cintas magneticas de seguridad		X		CT	0			X	X					La serie documental queda ubicado en los servidores institucionales y/o en la nube de forma permanente
1111100	17		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS														
1111100	17	30	<input type="checkbox"/> REGISTRO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO • Formato de registro de mantenimiento	X	X		1	0			X			X			La subserie en soporte físico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestion, queda electronico en la base de datos en
1111100	17	40	<input type="checkbox"/> REGISTRO DE ASISTENCIA A CAPACITACIONES • Registro de asistencia a capacitacion y/o divulgacion	X		X	1	1		X				X	X		La subserie en soporte físico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central; se digitaliza para posteriores consultas
1111100	37		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES														
1111100	37	16	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTION • Informe consolidado • Listado de chequeo de Backup realizados	X			1	1		X				X			La subserie en soporte físico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, los indicadores del informe quedan registrados en ISOLUCION
1111100	40		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS														
1111100	40	02	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DE TECNOLOGIA • Inventario		X		CT	0			X	X					La subserie se conserva de forma permanente en los servidores institucionales para su consulta y conservación.
1111100	51		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES Y PROGRAMAS														
1111100	51	08	<input type="checkbox"/> PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO • Plan		X		CT	0			X	X					La subserie se conserva de forma permanente en los servidores institucionales para su consulta y conservación.
1111100	51	18	<input type="checkbox"/> PLAN DE SEGURIDAD INFORMATICA • Plan		X		CT	0			X	X					La subserie se conserva de forma permanente en los servidores institucionales para su consulta y conservación; se mantiene actualizado en el archivo ISOLUCION
1111100	51	21	<input type="checkbox"/> PLAN TACTICO DE GESTION TECNOLOGICA • Plan tactico		X		CT	0			X	X					La subserie se conserva de forma permanente en los servidores institucionales para su consulta y conservación.
1111100	63		<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES														
1111100	63	05	<input type="checkbox"/> SOLICITUDES DE COMPRA DE ELEMENTOS MENORES • Formato de solicitud de compras	X			1	2			X			X			La subserie se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central.
1111100	63	15	<input type="checkbox"/> SOLICITUD DE SERVICIO GT • Solicitud de servicios GT		X		CT	0		X		X					La subserie se conserva de forma permanente en el aplicativo de mesa de ayuda para su consulta y conservación.
1111100	67		<input checked="" type="checkbox"/> LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO • Licencias		X		CT	0			X	X					Las licencias se conserva mientras estén vigentes en el archivo de gestion y son actualizables
1111100	68		<input checked="" type="checkbox"/> REPORTE UTM • Reporte UTM		X		CT	0			X	X					La subserie se conserva de forma permanente en el dispositivo UTM y envia copia de los reportes a los correos electronicos configurados
1111100	80		<input checked="" type="checkbox"/> TRASLADOS DE ACTIVOS • Formato de traslado de activos	X		X	1	9			X			X	X		La subserie documental se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central; se digitaliza en el archivo central para posteriores consulta y conservación

CONVENCIONES



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	
Fecha:	
Versión:	
Página:	

SECCION: SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN TECNOLÓGICA

CÓDIGO: 1111100

CÓDIGO			SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE			Tiempo Retención		Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO					
CD	S	SB		FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I						
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES											DISPOSICION FINAL							
D: Dependencia			SERIES:											RETENCIÓN EN AÑOS		NIVEL DE ACCESO		DISPOSICION FINAL			
S: Serie			SUBSERIES:											FIS: Físico		AG: Archivo de Gestión		P: Público		CT: Conservación Total	
Sb: Subserie:			Tipos Documentales:											DIG: Digital		AC: Archivo Central		C: Confidencial		S: Selección E:Eliminación	
														ELEC: Electrónico				R: Reservado		I: Imágenes	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	
Fecha:	
Versión:	
Página:	

SECCION: SUBDIRECCIÓN OPERATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: ALIANZAS ESTRATÉGICAS
 CÓDIGO: 1111200

CÓDIGO				SERIES Y TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE			Tiempo Retención		Nivel de Acceso			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			FIS	ELEC	DIG	AG	AC	R	P	C	CT	S	E	I	
1111200	02		<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS													
1111200	02	23	<input type="checkbox"/>	ACTAS DE ENTREGA DE PROYECTO	X			2	CT			X	X				La subserie documental se mantiene en forma permanente por poseer valores secundarios
				• Acta													
1111200	22		<input checked="" type="checkbox"/>	CONSTITUCION DE CONVENIOS DE COOPERACION	X		X	1	4			X			X	X	La subserie documental se elimina una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central. Se digitaliza antes de eliminarse
				• Ficha de constitucion de convenios de cooperacion													
				• Convenio de cooperacion (copia)													
				• Acta de aprobacion del consejo directivo del convenio (copia)													
				• Certificado revisor fiscal convenio (copia)													
1111200	37		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES													
1111200	37	16	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTION	X	X		2	3			X				X	La subserie en soporte fisico se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central. Previo backup
				• Informe de gestion													
1111200	38		<input checked="" type="checkbox"/>	INICIATIVAS DE PROYECTOS	X	X		2	2		X					X	La subserie documental en soporte papel se elimina en el archivo central, lo electronico queda almacenado en backup institucional.
				• Iniciativas de proyectos													
1111200	42		<input checked="" type="checkbox"/>	INVESTIGACIONES													
1111200	42	01	<input type="checkbox"/>	INVESTIGACION DE CONVOCATORIAS DE PROYECTOS		X		2	8			X				X	La subserie documental se elimina una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central, queda en backup intitucional
				• Investigacion de convocatoria de proyecto													

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	NIVEL DE ACCESO	DISPOSICION FINAL
D: Dependencia	SERIES:	FIS: Físico	AG: Archivo de Gestión	P: Público	CT: Conservación Total
S: Serie	SUBSERIES:	DIG: Digital	AC: Archivo Central	C: Confidencial	S: Selección E: Eliminación
Sb: Subserie:	Tipos Documentales:	ELEC: Electrónico		R: Reservado	I: Imágenes