

SECRETARIA GENERAL

GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ACTUALIZACION
2005**

**SECRETARIA GENERAL
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
GRUPO ARCHIVO**

ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

2005

INTRODUCCIÓN

Las Tablas de Retención Documental son listados de Grupos de Documentos que tienen características similares, con sus respectivos tiempos de retención en cada uno de los archivos (de Gestión y Central); de manera que se puedan establecer las últimas etapas de vida del documento como son: selección, eliminación, conservación permanente.

Este documento pretende actualizar las Tablas de Retención del Instituto de acuerdo con la nueva estructura orgánica del mismo a partir de su reestructuración en febrero de 2003.

Así mismo pretende convertirse en herramienta fundamental de los archivos de cada una de las Dependencias, de manera que se puedan organizar y ordenar de acuerdo con las directrices y orientaciones de esta.

Así mismo se pretende incluir a las Direcciones Territoriales en las Tablas de Retención Documental ya que en las anteriores no fueron anotadas.

1. MARCO TEÓRICO

El Icetex primer instituto en el mundo dedicado a la financiación de la educación superior, nació el 3 de agosto de 1950 e inició labores el 22 de octubre de 1952, siendo su gestor Gabriel Betancur Mejía.

El ICETEX es una entidad del Estado que promueve la Educación Superior a través del otorgamiento de créditos educativos y su recaudo, con recursos propios o de terceros, a la población con menores posibilidades económicas y buen desempeño académico. Igualmente, facilita el acceso a las oportunidades educativas que brinda la comunidad internacional para elevar la calidad de vida de los colombianos y así contribuir al desarrollo económico y social del país.

El Icetex pretende ser la entidad de mayor reconocimiento en el ámbito nacional e internacional por su liderazgo en crédito educativo, por ofrecer las mejores oportunidades de estudio en el exterior a todos los colombianos y por contar con personal altamente calificado y comprometido con la institución.

Dentro del marco de modernización institucional, se transformó y a partir de febrero de 2003 tomó una nueva estructura institucional con la cual se pretende afrontar los nuevos retos que demanda el siglo XXI. Dicha estructura trajo consigo cambios, y algunas oficinas pasaron a ser parte de otras, con el fin de obtener mejores resultados.

La nueva Estructura quedó así:

Consejo Directivo
Dirección General
Oficina Asesora de Planeación
Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora de Comunicaciones
Oficina Asesora de Comunicaciones
Oficina Asesora de Control Interno
Oficina Asesora de Informática

Secretaría General
División Administrativa
División de Servicio al Usuario, Quejas y Reclamos
División de Talento Humano

Subdirección Financiera
División de Tesorería
División de Contabilidad

Subdirección de Relaciones Internacionales
División de Becas
Subdirección de Crédito y Cartera
División de Crédito
División de Cartera

Subdirección de Fondos en Administración
División de Fondos en Administración

Direcciones Territoriales
Dirección Territorial Centro
Dirección Territorial Noroccidente
Dirección Territorial Norte
Dirección Territorial Suroccidente
Dirección Territorial Oriente

Órganos de Asesoría y Coordinación
Comisión Nacional de Becas
Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
Comité de Personal.

Así mismo se estableció una nueva codificación de acuerdo a la nueva estructura orgánica del Ictex, Resolución No. 810 del 27 de Agosto de 2004.

DEPENDENCIAS	CÓDIGO
Consejo Directivo	1000
Dirección General	2000
Oficina Asesora de Planeación	2100
Oficina Asesora Jurídica	2200
Oficina Asesora de Comunicaciones	2300
Oficina Asesora de Control Interno	2400
Oficina Asesora de Informática	2500
Secretaría General	3000
División Administrativa	3100
División de Servicio al Usuario, Quejas y Reclamos	3200
División de Talento Humano	3300
Subdirección Financiera	4000
División de Tesorería	4100
División de Contabilidad	4200
Subdirección de Relaciones Internacionales	5000
División de Becas	5100
Subdirección de Crédito y Cartera	6000
División de Crédito	6100
División de Cartera	6200
Subdirección de Fondos en Administración	7000
División de Fondos en Administración	7100
Direcciones Territoriales	8000
Dirección Territorial Centro	8100

Dirección Territorial Noroccidente	8200
Dirección Territorial Norte	8300
Dirección Territorial Suoccidente	8400
Dirección Territorial Oriente	8500

Órganos de Asesoría y Coordinación	9000
Comisión Nacional de Becas	9100
Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	9200
Comité de Personal	9300

DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO	8100
BOGOTÁ	8105
META	8110
CUNDINAMARCA	8120
GUAINIA	8130
GUAVIARE	8140
VAUPES	8150
VICHADA	8160
AMAZONAS	8170
TOLIMA	8180
BOYACA	8190

DIRECCIÓN TERRITORIAL NOROCCIDENTE	8200
ANTIOQUIA	8210
CALDAS	8220
CHOCO	8230
RISARALDA	8240
QUINDÍO	8250

DIRECCIÓN TERRITORIAL NORTE	8300
ATLÁNTICO	8310
BOLIVAR	8320
CORDOBA	8330
GUAJIRA	8340
MAGDALENA	8350
SAN ANDRES	8360
SUCRE	8370

DIRECCIÓN TERRITORIAL SUROCCIDENTE	8400
VALLE	8410
CAQUETA	8420
CAUCA	8430
HUILA	8440
NARIÑO	8450
PUTUMAYO	8460

DIRECCIÓN TERRITORIAL ORIENTE	8500
SANTANDER	8510
ARAUCA	8520
CASANARE	8540

CESAR
NORTE DE SANTANDER

8550
8570

2. MARCO JURÍDICO

Las normas que validan la actualización de las Tablas de Retención Documental son las siguientes:

Decreto 276 de 2004 "Por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano de crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez", Icetex".

Resolución No. 0810 del 27 de Agosto de 2004 "Por la cual se establece el sistema de codificación para identificar la correspondencia y se autoriza la firma de documentos de tramite".

Acuerdo No.9 de Octubre 18 de 1995 "Por el cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental, al Archivo General de la Nación. Ordenada por el Decreto No. 1382 de 1995".

Acuerdo No.002 del 7 de mayo de 1997 "Por el cual se prórroga el plazo establecido en el Decreto 1382 de 1995, para la presentación de las tablas de retención por parte de los organismos nacionales".

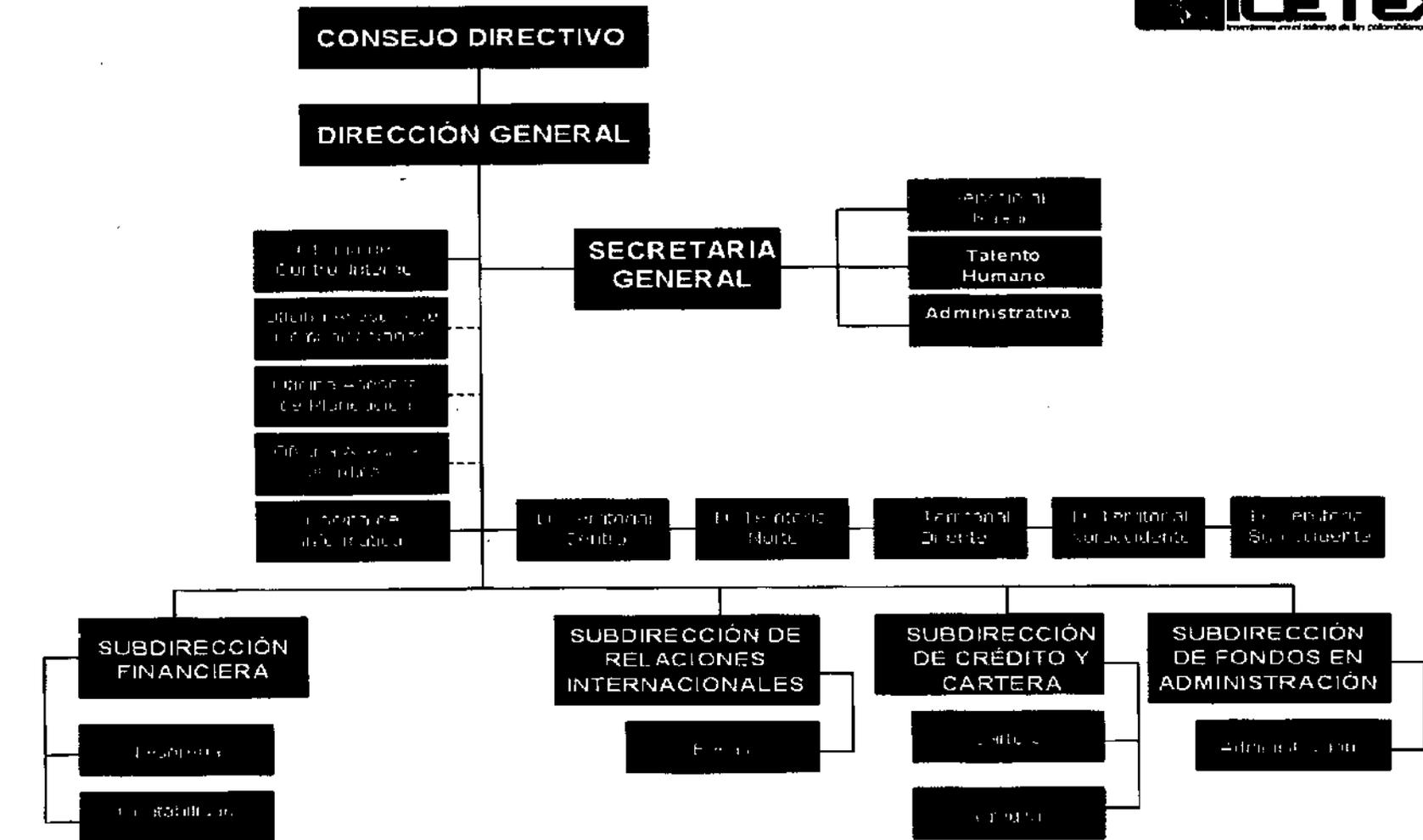


TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL										Hoja No: 1			
SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO S DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL		
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S			

SERIES GENERALES												
2000	01	ACTAS										
2000	01.01	<i>Comité Técnico , Temas a tratar Convocatorias</i>	2	20	X			X			X	Al pasar los documentos al Archivo Central, se microfilmara y se conservara el soporte papel.
2000	01.02	<i>Comité Financiero , Temas a tratar Convocatorias</i>	2	20	X			X			X	Al pasar los documentos al Archivo Central, se microfilmara y se conservara el soporte papel.
2000	122	INFORMES										
	122.01	<i>Actividades</i>	2	5	X				X		X	Se conservaran durante el tiempo de retencion, luego se microfilmara y se Elimina el soporte papel.
	122.02	<i>Organismos del Estado</i>	2	5	X			X			X	Se microfilmara y conservara el soporte papel.

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental

Vo Bo Líder Departamento: _____

 Aprobó Comité de Archivo Acta No 2 11 DE MARZO DE 2005
 ACTUALIZACIÓN

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN										Hoja No: 2	
SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTOS S DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL		
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S			
D	S-Sb												
	122.04	<i>Estadísticas</i>											
2100	190 190.01 190.02	PLANES DE ACCION <i>Anual</i> <i>Cuatrtenal</i> <i>Planes áreas</i> <i>Documentos bases</i> <i>Informes de seguimiento a planes</i> <i>Comunicaciones</i>	2	5	X						X	X	Se seleccionarán y microfilmarán los que ameriten su conservación.
2100	203	PROYECTOS INSTITUCIONALES <i>Formulación</i> <i>Evaluación</i> <i>Manuales</i> <i>Costos</i> <i>Requerimiento presupuestal</i> <i>Comunicaciones</i> <i>Control</i> <i>Seguimiento</i>	2	5	X						X	X	Se seleccionarán y microfilmarán los que ameriten su conservación.
2100	231 231.01 231.02	PROCEDIMIENTOS <i>Metodologías</i> <i>Manuales</i> <i>Comunicaciones</i>	4						X				Documentos que se deben conservar hasta la vigencia de su utilidad.

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	S = Serie	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental	

Vo Bo Líder Departamento: Angeles P. Jiménez Aprobó Comité de Archivo Acta No _____

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA		Hoja No: 1									
SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO S DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	

SERIES GENERALES												
2200	01.03	ACTA COMITÉ DE DEFENSA JUDICIAL Y CONCILIACIÓN <i>Conceptos del abogado encargado</i> <i>Solicitudes de conciliación</i> <i>Antecedentes</i> <i>Informes semestrales del ministerio</i> <i>Fichas técnicas de cada caso</i>	2	5	X				X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmarán y eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención.
2200	38	CONCEPTOS JURIDICOS <i>Antecedentes</i> <i>Solicitud</i> <i>Respuesta</i>	2	5		X			X	X		Después del tiempo de retención, se microfilmarán y se conservará el microfilm, eliminándose el soporte papel pasado el tiempo de retención.
2200	71	PROCESOS JUDICIALES <i>Soportes/ Antecedentes</i> <i>Pruebas</i> <i>Comunicaciones</i> <i>Apelaciones</i> <i>Fallos</i> <i>Memoriales</i>	5	10	X				X	X		Al transferirse al Archivo Central se microfilmarán para su consulta,. Se eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención conservando el microfilm.
22000	122	INFORMES										

CONVENCIONES				
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
				SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
				- = Tipo Documental

Vo Bo Líder Departamento:

JENNIFER SUAREZ

Aprobó Comité de Archivo Acta No _____

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA

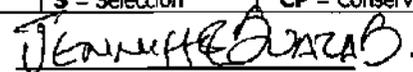


TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA		Hoja No: 2									
SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO S DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	
	122.01	<i>Actividades</i>	1	2		X		X			Se eliminarán ya que el original reposa en la Dirección General. Se microfilmarán en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.
	122.02	<i>Organismos del Estado</i>	2	5		X		X	X		
2200	240 240.01	TITULOS DE PROPIEDADES <i>Inmuebles</i> <i>Escrituras</i>	20		X			X			Su conservación es indefinida en le Archivo de Gestión, representan el patrimonio del Icetex
2200	242	TUTELAS <i>Antecedentes</i> <i>Respuesta a tutela con soportes del caso</i> <i>Fallo del Juez</i> <i>Comunicaciones</i>	1	1		X		X	X		Después del tiempo de retención se seleccionarán y microfilmarán solo los fallos de tutela en contra del Instituto con sus soportes.

CONVENCIONES				
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
				SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
				- = Tipo Documental

Vo Bo Líder Departamento:



Aprobó Comité de Archivo Acta No _____

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES										Hoja No: 1	
SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO S DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	
D	S-Sb										

SERIES GENERALES												
2300	08	ARCHIVO INFORMATIVO DE PRENSA	3	5	X					X	X	Pasado el tiempo de retención, se seleccionarán aquellos artículos importantes para la entidad y se microfilmán eliminando el soporte papel.
2300	09.01	Entidad										
	09.02	Ministerio de Educación										
	09.03	Otros Comunicaciones Proyectos Aprobaciones										
2300	17	BOLETINES	2	3	X					X	X	Documentos de información y confrontación, microfilmán aquellos que ameriten su conservación.
	17.01	Internos										
	17.02	Externos Contenido Proyecto Edición										
2300	29	CARTELERAS	1		X					X		Por ser documentos informativos dentro de la institución, después del periodo de retención se eliminarán.
		Programación Diseño Reportes Comunicaciones										
2300	32	CIRCULARES	2	1		X				X		AL transferirse al Archivo Central se eliminarán ya que los originales se encuentran en la Secretaría General.

CONVENCIONES

CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	S = Serie	CT = Conservación Total	M = Microfilmación	E = Eliminación	S = Selección
				SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	
				CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	
				SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
				- = Tipo Documental	

Vo Bo Líder Departamento: _____

Aprobó Comité de Archivo Acta No _____

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES** Hoja No: 2

SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO S DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	

		<i>Proyecto</i> <i>Diseño</i> <i>Diagramación</i> <i>Edición</i>										
2300	60	CUADROS DE BECAS INTERNACIONALES <i>Fichas</i>	1		X			X				Eliminar después de la vida útil.
2300	74	DISCURSOS DEL DIRECTOR	1	5	X						X	Se seleccionarán después de transcurrido el tiempo de retención y se microfilmarán.
2300	120	IMAGEN CORPORATIVA <i>Propuestas</i> <i>Programas</i> <i>Comunicaciones</i> <i>Evaluación</i>	2		X						X	Documentos de Información, se seleccionarán aquellos que ameriten su conservación.
2300	122	INFORMES										
	122.01	<i>Actividades</i>	2	1			X		X			Se eliminarán ya que el original reposa en la Secretaría General.
2300	154	MEDIOS DE DIVULGACIÓN	1	5	X					X	X	Documentos que deben conservarse como mínimo un ejemplar de cada publicación para su información.
	154.01	<i>Cartillas</i>										
	154.02	<i>Folleto</i>										
2300	154.03	<i>Libros</i> <i>Peñas publicitarias</i> <i>Estudios</i> <i>Propuestas</i>										

CONVENCIONES

CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS		
D = Dependencia	S = Serie	CT = Conservación Total	M = Microfilmación	E = Eliminación	S = Selección	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA
Sb = Subserie						CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
						SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
						- = Tipo Documental

Vo Bo Líder Departamento: _____

Aprobó Comité de Archivo Acta No _____

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Hoja No: 3

SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO S DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	

		<i>Comunicaciones</i>										
2300	244	ARCHIVO FOTOGRAFICO				X		X				Por su valor testimonial para el instituto son de conservación.

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
				- = Tipo Documental

Vo Bo Líder Departamento: _____

Aprobó Comité de Archivo Acta No _____

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA



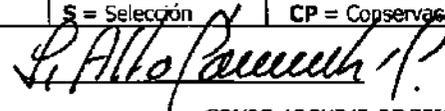
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:		OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO						Hoja No: 1			
SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO S DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	

SERIES GENERALES												
2400	01.06	ACTAS COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO <i>Convocatorias</i> <i>Temas a tratar</i>	2	5	X			X				
2400	122	INFORMES										
	122.01	Actividades <i>Auditoria</i> <i>Verificación</i> <i>Control Selectivo</i> <i>Seguimiento</i> <i>Mapa de riesgo</i>	2	10		X			X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmarán y eliminarán pasado el tiempo de retención.
	122.02	Organismos del Estado	2	5		X			X	X		Se microfilmarán en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.
	122.05	Informes de visitas a las áreas	3	6		X		X				Por tratarse de documentos de prueba, debe conservarse el soporte papel para su consulta.
2400	195	PROCEDIMIENTOS MINIMOS DE CONTROL <i>Seguimiento</i> <i>Verificación</i> <i>Comunicaciones</i>	2	3		X				X	X	Son documentos transitorios, se deben conservar como modelos y para consulta.

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
				- = Tipo Documental

Vo Bo Líder Departamento:



Aprobó Comité de Archivo Acta No _____

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

 OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA GENERAL** Hoja No: 1

SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO S DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	

SERIES GENERALES												
3000	01.14	ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA <i>Convocatorias</i> -Temas a tratar	2	10	X			X		X		Por su contenido Informativo y como parte de la memoria Institucional, al pasar al Archivo Central, se microfilmara y se conservara permanentemente el soporte papel.
3000	02	ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA	2	10	X			X		X		Por su contenido Informativo y como parte de la memoria Institucional, el soporte papel debe conservarse permanentemente..
3000	32	CIRCULARES	2	2	X				X	X		Se microfilmara en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.
3000	42	RESOLUCIONES	2	10	X							Por su contenido Informativo y como parte de la memoria Institucional, el soporte papel debe conservarse permanentemente.
3000	122	INFORMES										
	122.01	<i>Actividades</i>	1	2					X			Se eliminara ya que los originales reposan en la oficina de Planeación.
	122.02	<i>Organismos del Estado</i>	1	5					X	X		Se microfilmara en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.

CONVENCIONES

CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	S = Serie	CT = Conservación Total	M = Microfilmación	E = Eliminación	S = Selección
Sb = Subserie				SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
				SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	- = Tipo Documental

Vo Bo Líder Departamento: _____

Aprobó Comité de Archivo Acta No _____

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO						Hoja No: 1			
SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO S DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	

SERIES GENERALES												
3010	122	INFORMES										Se eliminarán ya que los originales reposan en la Secretaría General.
	122.01	<i>Actividades</i>	2	1		X			X			
3010	198	PROCESOS DISCIPLINARIOS <i>Auto de apertura</i> <i>Auto de investigación</i> <i>Auto de Archivo</i> <i>Faltas</i>	1	5					X	X		Se microfilmarán en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.
3010	245	CONSECUTIVO DE MEMORANDOS	2	1		X			X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmarán y se eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención, conservando el microfilm.

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental

Vo Bo Líder Departamento: _____

Aprobó Comité de Archivo Acta No _____

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA



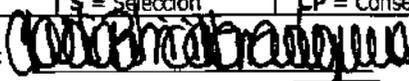
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:		OFICINA DE CONTRATACIÓN						Hoja No: 1				
SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO S DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S			

SERIES GENERALES													
3020	43	CONTRATOS Y CONVENIOS	2	20	X			X		X		A l transferirse al Archivo Central, se microfilmarán y se conservará el soporte papel. La disposición final se aplica de igual forma en todas las subseries.	
3020	43.01	<i>Financiamiento</i>											
	43.02	<i>Prestación de servicios</i>											
	43.03	<i>Compraventa/ Suministro</i>											
	43.04	<i>Fondos en administración</i>											
	43.05	<i>Consultoría</i>											
	43.06	<i>Obra Pública</i>											
	43.07	<i>Comodato</i>											
	43.08	<i>Arrendamiento</i>											
	43.09	<i>Fiducia y/o fiduciario</i>											
	43.10	<i>Seguros</i>											
	43.11	<i>Transporte</i>											
	43.12	<i>Permuta</i>											
	43.13	<i>Operaciones de crédito Público (interno- externo)</i>											
	43.14	<i>Contratos con abogados para cobro de cartera</i>											
		<i>Solicitud</i>											
		<i>Estudio previo de Conveniencia Y Oportunidad</i>											
		<i>Autorización o aprobación</i>											
		<i>Solicitud cotización</i>											
		<i>Propuestas y ofertas</i>											
		<i>Inscripción en el Sice</i>											

CONVENCIONES				
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
				SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
				- = Tipo Documental

Vo Bo Líder Departamento:



Aprobó Comité de Archivo Acta No _____

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:		OFICINA DE CONTRATACIÓN						Hoja No: 2			
SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO S DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	
		<i>Registro único de proponentes</i> <i>Documentos que acrediten existencia y Representación legal</i> <i>Cédula de ciudadanía</i> <i>NIT</i> <i>Certificados BDME</i> <i>Boletín Responsables fiscales</i> <i>Pasado judicial</i> <i>Antecedentes disciplinarios</i> <i>Constancias</i> <i>Términos de referencia o Pliegos de condiciones</i> <i>Cuadros comparativos</i> <i>Minutas contrato</i> <i>Certificado de disponibilidad presupuesta</i> <i>Recibo publicación diario único de contratación</i> <i>Impuesto y/o timbre</i> <i>Póliza Garantía única de cumplimiento</i> <i>Aprobación póliza</i> <i>Comunicaciones al Interventor</i> <i>Informes</i> <i>Actas de recibo a satisfacción</i> <i>Actas de liquidación del contrato</i>									
3020	122	INFORMES									
	122.01	<i>Actividades</i>	2	1		X			X		Se eliminarán ya que los originales reposan en la Secretaría General. Se microfilmán en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.
	122.02	<i>Organismos del Estado</i>	2	5		X		X	X		

CONVENCIONES				
CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
				SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
				- = Tipo Documental

Vo Bo Líder Departamento:

Concepción Contreras

Aprobó Comité de Archivo Acta No _____

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA		Hoja No: 1										
SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO S DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S			

SERIES GENERALES												
3100	01.27	ACTAS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES	1	3	X				X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmara y eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención.
3100	01.28	ACTAS COMITÉ PARA LA LEGALIZACION DE BAJAS DEFINITIVAS	2	5	X							Al pasar al Archivo Central se microfilmara y eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención.
3100	04	ADICIONES PRESUPUESTALES <i>Comunicaciones</i> <i>Solicitudes</i>	2	1			X		X			Al pasar al Archivo Central se eliminarán ya que los originales se encuentran en el Grupo de Presupuesto.
3100	07	APROPIACIONES <i>Comunicaciones</i> <i>Solicitudes</i>	2	1			X					Al pasar el tiempo de retención se eliminarán ya que el original reposa en la Secretaría General.
3100	19	BOLETINES DIARIOS <i>Altas</i> <i>Bajas</i> <i>Comprobantes contables</i> <i>Novedades</i> <i>Trasposos</i> <i>Reintegros</i>	5	10	X				X	X		En el Archivo Central se microfilmara conservando el soporte papel por el tiempo de retención eliminándose luego y conservando el microfilm.
3100	35	COMPROBANTES DE ALMACEN <i>Solicitudes</i>	5	10			X		X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmara. Se eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención conservando el microfilm.

CONVENCIONES

CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS			
D = Dependencia	S = Serie	CT = Conservación Total	M = Microfilmación	E = Eliminación	S = Selección	SERIE = MAYUSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
	Sb = Subserie					CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental

Vo Bo Líder Departamento:



Aprobó Comité de Archivo Acta No _____

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA



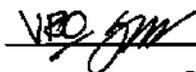
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:		DIVISIÓN ADMINISTRATIVA				Hoja No: 2						
SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO S DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S			
		<i>Altas</i> <i>Bajas</i> <i>Boletines</i> <i>Cuentas consolidadas</i> <i>Estado diario</i> <i>Reintegros</i> <i>Traspasos</i>										
3100	38	CONCEPTOS JURIDICOS <i>Solicitudes</i>	2	1				x				Al pasar el tiempo de retención se eliminará.
3100	47 47.01 47.02	CONTROL DE SERVICIOS <i>Aseo y Cafetería</i> Vigilancia <i>Solicitudes</i> <i>Correo Certificado</i> <i>Entradas</i> <i>Salidas</i>	2	3	X			X	X			Al pasar al Archivo Central se microfilmarán y se eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención.
3100	61 61.01 61.02	CUENTAS CONSOLIDADAS <i>Anual</i> <i>Mensual</i> <i>Listados</i>	5	10	X			X	X			Se microfilmarán al pasar al Archivo Central, se eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención y se conservará el microfilm.
3100	92	EXPEDIENTES DE VEHÍCULOS	10		X			X				Se conservarán permanentemente en el Archivo de Gestión, por el tiempo en que este activo el vehículo.

CONVENCIONES

CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	S = Serie	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental	

Vo Bo Líder Departamento:



Aprobó Comité de Archivo Acta No

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA												Hoja No: 3
SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO S DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S		
		<i>Certificado de matrícula</i> <i>Tarjeta de propiedad</i> <i>Póliza de seguro</i> <i>Seguro obligatorio de accidentes de tránsito</i> <i>Recibo pago de impuestos</i> <i>Acta de entrega e inventario del vehículo</i> <i>Documentos de mantenimiento</i>										
3100	122	INFORMES										
	122.01	<i>Actividades</i>	2	1		X			X			Se eliminarán ya que los originales reposan en la Secretaría General. Se microfilmán en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.
	122.02	<i>Organismos del Estado</i>	2	5		X		X	X			
3100	124	INVENTARIO GENERAL	5	10	X			X		X		Se microfilmán el Archivo Central, conservándose el soporte papel.
		<i>Cronograma</i> <i>Comunicaciones</i> <i>Inventario Individual</i> <i>Tarjetas de control</i> <i>Documentos soportes</i>										
3100	125	INVENTARIOS INDIVIDUALES			X			X				Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión.
	125.01	<i>Activos</i> <i>Altas</i> <i>Bajas</i> <i>Comprobantes Contables</i> <i>Novedades</i>										

CONVENCIONES

CÓDIGO		DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	S = Serie	CT = Conservación Total	M = Microfilmación	E = Eliminación	S = Selección
Sb = Subserie				SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
				SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	- = Tipo Documental

Yo Bo Líder Departamento:



Aprobó Comité de Archivo Acta No _____

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:		DIVISIÓN ADMINISTRATIVA				Hoja No: 4						
SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO S DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S			
	125.02	Trasposos Reintegros Retirados Paz y Salvo	1	5	X				X	X		Al pasar al Archivo Central, se microfilmarán conservando el soporte papel durante el tiempo de retención y conservando el microfilm.
3100	135	LICITACIONES Estudios de conveniencia y oportunidad Control de pagos Actas de interventoria Actas de liquidación	2	5	X				X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmara y eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención.
3100	147	MANTENIMIENTO GENERAL Solicitud dependencia Cobización Solicitud servicios Constancia de servicio Factura Registro	1	3		X			X	X		Al transferirse al Archivo Central, se microfilmarán y se eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención.
3100	176 176.01	ORDENES DE PAGO Caja menor Resolución constitución Resolución de delegación	5	5		X			X	X		Documentos de coordinación que se requiere conservarlos durante el tiempo ordenado y se procede a sus microfilmación.

CONVENCIONES

CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS	
D = Dependencia	S = Serie	CT = Conservación Total	M = Microfilmación	E = Eliminación	S = Selección
Sb = Subserie				SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
					SUBSERIE = Mayúscula Inicial
					- = Tipo Documental

Vo Bo Líder Departamento:



Aprobó Comité de Archivo Acta No _____

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA



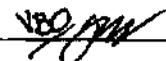
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA		Hoja No: 5										
SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO 5 DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	
3100	176.02	<i>Resolución de reembolso</i> <i>Cuenta corriente</i> <i>Libro auxiliar</i> <i>Factura y recibos de pago</i> <i>Solicitud de reembolso</i> <i>Acta de arqueo</i> <i>Compras</i>										
3100	176.03	<i>Servicios</i> <i>Solicitud</i> <i>Cotizaciones</i> <i>Cuadro comparativo de ofertas</i> <i>Disponibilidad presupuestal</i> <i>Formularios</i> <i>Facturas</i> <i>Actas de almacén</i>										
3100	176.04	<i>Hoja de ruta</i> <i>Viáticos y gastos de viaje país</i> <i>Solicitud</i> <i>Programa</i> <i>Resolución</i> <i>Disponibilidad presupuestal</i> <i>Orden de pago</i>										
3100	176.05	<i>Legalización</i> <i>Viáticos y gastos viaje Exterior</i>										

CONVENCIONES

CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	S = Serie	Sb = Subserie	CT = Conservación Total	E = Eliminación	M = Microfilmación
			S = Selección	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	
				CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	
				SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
				- = Tipo Documental	

Vo Bo Líder Departamento:



Aprobó Comité de Archivo Acta No

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA		Hoja No: 6									
SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO S DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	
		<i>Solicitud</i> <i>Programa</i> <i>Aprobación Junta Directiva</i> <i>Disponibilidad presupuestal</i> <i>Permiso Ministerio Relaciones Exteriores</i> <i>Aprobación Mi. Educación Nacional</i> <i>Orden de pago</i> <i>Hoja de ruta</i>									
3100	192	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA <i>Entradas</i>	2	1							Al cumplir el tiempo de retención se eliminarán.
3100	200	PROGRAMA GENERAL DE COMPRAS <i>Dirección General</i>	2	3	X				X	X	En el Archivo Central se microfilmarán conservándose por el tiempo de retención, eliminando el papel y conservando el microfilm.
3100	200.01	<i>Requerimientos</i> <i>Certificado de Disponibilidad presupuestal</i> <i>Listados</i> <i>Ejecución</i>									
3100	200.02	<i>Regionales</i> <i>Requerimiento</i> <i>Certificado de Disponibilidad presupuestal</i> <i>Listados</i>									
3100	205	PLANOS INMUEBLES	20		X				X		Por el contenido de la información su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión.
3100	217	REGISTRO DE PROVEEDORES			X				X		Por ser documentos de consulta permanente su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión.

CONVENCIONES

CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	S = Serie	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental	

Vo Bo Líder Departamento:



Aprobó Comité de Archivo Acta No

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA



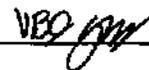
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION ADMINISTRATIVA												Hoja No: 7
SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO S DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S		
		Constancia de registro Cámara de Comercio Boletín Responsabilidad fiscal Fotocopia Nit Fotocopia Representación legal Registro y B. Sice										
3100	221	RELACIONES DE ORDENES DE PAGO <i>Listados</i>	1	5	X				X	X		Documentos de consulta e informativos se microfilmarán al pasar al Archivo Central.
3100	230	SEGUROS <i>Generales</i> <i>Responsabilidad civil</i> <i>Contractual</i> <i>Extracontractual</i> <i>Comunicaciones</i> <i>Daños naturales</i> <i>Manejo global</i> <i>transporte</i> <i>Hurto sustracción</i> <i>Corriente débil</i>	3	5	X				X	X		Documentos que pierden su valor cuando termina la vigencia de los seguros. Se conservarán el tiempo de retención y se microfilmarán.
3100	243	CONTROL DE CONTRATOS <i>Licitaciones</i> <i>Propuestas</i> <i>Pliego de condiciones</i>	2	20	X			X		X		Al transferirse al Archivo central, se microfilmarán y se conservará el soporte papel.

CONVENCIONES

CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS	
D = Dependencia	S = Serie	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = Mayúscula Inicial
Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental	

Vo Bo Líder Departamento:



Aprobó Comité de Archivo Acta No

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA						Hoja No: 1			
SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO S DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	

SERIES GENERALES												
3110	01.29	ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO <i>Convocatorias</i> <i>Temas a tratar</i>	2	5	X			X				
3110	01.30	ACTAS DE ELIMINACIÓN	2	5	X			X				
3110	01.31	ACTAS DE MICROFILMACIÓN <i>Listados</i>	2	5	X			X				Deben conservarse en el Archivo de Gestión, sirven de control y localización de los documentos microfilmados.
3110	41	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	2	8			X		X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmarán y se eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención, conservando el microfilm.
3110	122	INFORMES	2	1			X		X			Se eliminarán ya que el original reposa en la Secretaría General.
3110	122.01	Actividades										
3110	150	MANUAL DE CODIFICACION <i>Listado numérico</i>	20		X			X				Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión, ya que se constituye en instrumento de control dentro de la gestión de la Dependencia.
3110	192	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA <i>Correo Certificado</i> <i>Entradas</i> <i>Salidas</i>	2		X				X	X		Al pasar al Archivo Central se eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención.

CONVENCIONES

CÓDIGO		DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	S = Serie	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección		CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental

Vo Bo Líder Departamento:



Aprobó Comité de Archivo Acta No _____

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA												Hoja No: 2
SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO S DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S		
3110	238	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	20		X		X					Su conservación es Indefinida en el Archivo de Gestión, ya que se constituye en Instrumento de control dentro de la gestión de la Dependencia.
3110	241	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES <i>Acta</i> <i>Formato</i>	20		X		X					Su conservación es Indefinida en el Archivo de Gestión, ya que se constituye en Instrumento de control dentro de la gestión de la Dependencia.
3110	245	CONSECUTIVO DE MEMORANDOS	2	8		X		X	X			Al pasar al Archivo Central se microfilmarán y se eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención, conservando el microfilm.

CONVENCIONES

CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	S = Serie	CT = Conservación Total	M = Microfilmación	E = Eliminación	S = Selección
Sb = Subserie					
		SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
		CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.		- = Tipo Documental	

Vo Bo Líder Departamento: 

Aprobó Comité de Archivo Acta No _____

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE SERVICIO AL USUARIO, QUEJAS Y RECLAMOS										Hoja No: 1	
SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTOS S DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	
D	S-Sb										

SERIES GENERALES												
3200	01.15	ACTAS COMITÉ DE APERTURA DEL BUZÓN DE SUGERENCIAS <i>Convocatorias</i> <i>Temas a tratar</i> <i>Comunicaciones</i> <i>Formato O.C.I. 003/97</i>	2	5	X				X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmará y eliminará el soporte papel, pasado el tiempo de retención.
3200	72	DERECHOS DE PETICIÓN <i>Solicitud</i> <i>Antecedentes</i> <i>Constancias</i> <i>Certificaciones</i> <i>Comunicaciones</i> <i>Poder</i> <i>Recibos cancelación</i> <i>Desprendibles de nómina</i> <i>Comunicaciones de respuesta</i>	2		X				X	X		Al Pasar al Archivo central deberá archivar en la carpeta del beneficiario y seguirse el proceso establecido en tal serie.
3200	122	INFORMES										
	122.01	Actividades	2	3			X		X			Se eliminarán ya que los originales reposan en la Secretaría General. Se microfilmán en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.
	122.02	Organismos del Estado	2	3			X		X	X		

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental

Vo Bo Líder Departamento: _____

Aprobó Comité de Archivo Acta No _____

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA

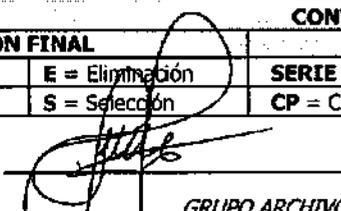


TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO S DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S		
3200	210	QUEJAS Y RECLAMOS <i>Solicitudes</i> <i>Antecedentes</i> <i>Comunicaciones de Respuesta</i>	2		X				X	X		Al pasar al Archivo Central se incluirán en las carpetas del beneficiario y se le seguirá el proceso de acuerdo a lo establecido para dicha serie.

CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		CONVENCIONES		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	S = Serie	CT = Conservación Total	M = Microfilmación	E = Eliminación	S = Selección	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
Sb = Subserie						CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental

Vo Bo Líder Departamento: _____



Aprobó Comité de Archivo Acta No _____

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA



TABLA DE RÉTENCION DOCUMENTAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO Hoja No: 1

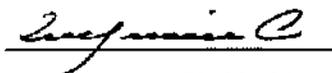
SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO S DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	

SERIES GENERALES												
3300	01.19	ACTAS COMISIÓN DE PERSONAL <i>Novedades</i> <i>Comunicaciones</i>	2	5	X			X				
3300	32	CIRCULARES	1	2	X				X			Se eliminarán ya que los originales reposan en la Oficina de la Secretaría General.
3300	49 49.01	CONTROLES DE PERSONAL <i>Horario</i> <i>Formatos</i> <i>Novedades</i> <i>Relaciones</i> <i>Comunicaciones</i>	1	2	X				X	X		En el Archivo Central se microfilmán conservándose por el tiempo de retención, eliminando el papel y conservando el microfilm.
3300	112	HISTORIAS LABORALES <i>Hoja de vida</i> <i>Actualización de datos personales</i> <i>Actas de posesión (Encargo y/o nombramiento ordinario</i> <i>Certificados de estudios</i> <i>Experiencia laboral</i> <i>Pasado judicial (fotocopia)</i>	1	100				X				Se considera que el año en gestión a partir del retiro del funcionario, ya que la historia laboral de los funcionarios activos es de conservación permanente en la División de Talento Humano.

CONVENCIONES

CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS			
D = Dependencia	S = Serie	CT = Conservación Total	M = Microfilmación	E = Eliminación	S = Selección	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
	Sb = Subserie					CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental

Vo Bo Líder Departamento:



Aprobó Comité de Archivo Acta No _____

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO Hoja No: 2

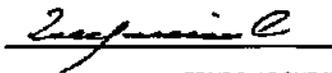
SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO S DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	

		<i>Certificado de antecedentes disciplinarios</i> <i>Libreta militar</i> <i>Cédula de ciudadanía</i> <i>Declaración de bienes y rentas</i> <i>Notificación de nombramiento</i> <i>Afiliación a E.P.S.</i> <i>Afiliación a Fondo de Pensiones</i> <i>Afiliación a Caja de Compensación</i> <i>Resoluciones de encargo</i> <i>Resoluciones de comisión</i> <i>Resoluciones de vacaciones</i> <i>Resoluciones de licencias</i> <i>Permisos</i> <i>Notificaciones</i> <i>Certificaciones Laborales</i> <i>Cesantías</i> <i>Inscripciones en Escalafón</i> <i>Resolución lista de elegibles</i> <i>Resolución de nombramiento período de prueba</i> <i>Evaluación del desempeño laboral</i> <i>Solicitud de Inscripción en carrera administrativa</i> <i>Resolución de inscripción en carrera administrativa</i> <i>Certificado de inscripción en carrera administrativa</i>									
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES

CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS	
D = Dependencia	S = Serie	CT = Conservación Total	M = Microfilmación	E = Eliminación	S = Selección
Sb = Subserie				SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
					SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
					- = Tipo Documental

Vo Bo Líder Departamento:



Aprobó Comité de Archivo Acta No _____

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO Hoja No: 3

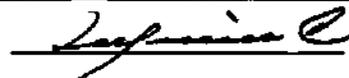
SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTOS S DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	

		<i>Procesos Disciplinarios</i> <i>Sanciones</i> <i>Capacitación</i> <i>Solicitudes de capacitación</i> <i>Solicitud</i> <i>Disponibilidad presupuestal</i>										
3300	122	INFORMES										
	122.01	<i>Actividades</i>	2	1		X		X				Se eliminarán ya que los originales reposan en la Secretaría General. Se microfilmán en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.
	122.02	<i>Organismos del Estado</i>	2	5		X		X	X			
3300	152	MANUAL DE FUNCIONES			X			X				Por la información contenida debe conservarse en el Archivo de Gestión.
	152.1	<i>Actualizaciones</i> <i>Soportes</i> <i>Comunicaciones</i> <i>Resolución</i>										
3300	165	NOMINAS	2	10	X			X				Por ser de valor institucional su conservación es permanente.
	165.1	<i>Novedades</i>										
	165.2	<i>Listados de cajas de compensación familiar</i>										
	165.3	<i>Listados de fondo Nacional del Ahorro</i>										
	165.4	<i>Listados de aportes parafiscales</i>										
	165.5	<i>Listados E.P.S.</i>										

CONVENCIONES

CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS		
D = Dependencia	S = Serie	CT = Conservación Total	M = Microfilmación	E = Eliminación	S = Selección	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA
Sb = Subserie						CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
						SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
						- = Tipo Documental

Vo Bo Líder Departamento:



Aprobó Comité de Archivo Acta No _____

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO Hoja No: 4

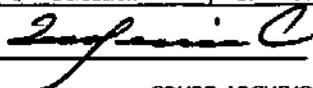
SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO S DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	

	165.6 165.7 165.8 165.9 165.10	Listados fondos de pensiones Nomina mensual Listados de pagos consolidados Reportes de falla Actas de soporte técnico									
3300	190 190.01 190.02	PLANES DE ACCION Anual Cuatrienal Planes áreas Documentos bases Informes de seguimiento a planes Comunicaciones	2	1		X		X			Al pasar al Archivo Central se eliminará ya que los originales se encuentran en la oficina de Planeación.
3300	249	PASANTIAS Requerimientos Convenio Carta de presentación Certificado de Disponibilidad presupuestal Hoja de vida Documento de identidad Carta de compromiso Informe de actividades Cuenta de cobro	1	5		X		X	X		Al terminar el contrato, se traspasarán al Archivo Central donde se microfilmarán.

CONVENCIONES

CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	S = Serie	CT = Conservación Total	M = Microfilmación	E = Eliminación	S = Selección
Sb = Subserie				SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
				SUBSERIE = Mayúscula Inicial	- = Tipo Documental

Vo Bo Líder Departamento:



Aprobó Comité de Archivo Acta No _____

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE TALENTO HUMANO

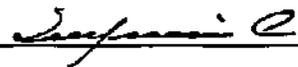
Hoja No: 5

SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		RETENCION EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO S DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S		
		<i>Orden de pago</i> <i>Certificaciones</i>										
3300	250	PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL <i>Convocatoria</i> <i>Hoja de vida</i> <i>Informes</i> <i>Convenios</i> <i>Comunicaciones</i> <i>Evaluación</i>	1	3	X			X	X			Al pasar al Archivo Central al cumplirse el tiempo de retención se microfilmara y eliminara el soporte papel.
3300	251	SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL-PARAFISCALES Y F.N.A. <i>Comunicaciones</i> <i>Conciliaciones</i> <i>Extractos</i> <i>Ordenes de pago</i>	2	5	X			X	X			Al pasar al Archivo Central se microfilmara pasado el tiempo de retención y se eliminara el soporte papel.
3300	252	PLANTA DE PERSONAL <i>Planta</i> <i>Informes</i> <i>Resoluciones</i> <i>Comunicaciones</i> <i>Conceptos</i>	1	3	X			X	X			Al pasar al Archivo Central se microfilmara pasado el tiempo de retención y se eliminara el soporte papel.
3300	253	RETEN SOCIAL	1	5	X			X	X			Al pasar al Archivo Central se microfilmara pasado el tiempo de retención y se eliminara el soporte papel.

CONVENCIONES

CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS	
D = Dependencia	S = Serie	CT = Conservación Total	M = Microfilmación	E = Eliminación	S = Selección
Sb = Subserie				SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
				CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental

Vo Bo Líder Departamento:



Aprobó Comité de Archivo Acta No

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA



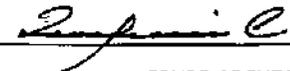
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE TALENTO HUMANO										Hoja No: 6			
SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO S DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL		
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S			
		Resoluciones Comunicaciones Informes Conceptos											

CONVENCIONES

CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS				
D = Dependencia	S = Serie	CT = Conservación Total	M = Microfilmación	E = Eliminación	S = Selección	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
	Sb = Subserie					CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.		- = Tipo Documental

Vo Bo Líder Departamento:



Aprobó Comité de Archivo Acta No _____

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA

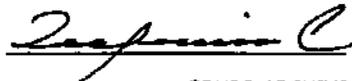


TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO DESARROLLO DE PERSONAL				Hoja No: 1						
SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO S DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	

SERIES GENERALES												
3310	01.16	ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL <i>Convocatorias</i> <i>Temas a tratar</i>	2	5	X					X	X	Al pasar al Archivo Central se microfilmará y eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención.
3310	01.17	ACTAS COMITÉ DE INCENTIVOS <i>Convocatorias</i> <i>Temas a tratar</i>	2	5	X					X	X	Al pasar al Archivo Central se microfilmará y eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención.
3310	01.20	ACTAS DE COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL <i>Convocatorias</i> <i>Temas a tratar</i>	2	5	X					X	X	Al pasar al Archivo Central se microfilmará y eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención.
3310	01.21	ACTAS COMITÉ DE CAPACITACIÓN <i>Convocatorias</i> <i>Temas a tratar</i>	2	5	X					X	X	Al pasar al Archivo Central se microfilmará y eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención.
3310	122	INFORMES										Se eliminarán ya que los originales reposan en la División De Talento Humano. Se microfilmarán en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.
	122.01	<i>Actividades</i>	2	1			X			X		
	122.02	<i>Organismos del Estado</i>	2	5			X			X	X	
3310	196	PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL	2	5	X					X	X	Al pasar al Archivo Central se microfilmarán y se eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención.
	196.01	<i>Calidad de vida laboral</i>										

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
				- = Tipo Documental

Vo Bo Líder Departamento: 

Aprobó Comité de Archivo Acta No _____

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO DESARROLLO DE PERSONAL					Hoja No: 2				
SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO S DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	

		<i>Comunicaciones</i> <i>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</i> <i>Cotizaciones</i> <i>Control de asistencia a cursos</i> <i>Ordenes de pago</i>										
196.02		Programas de Protección y Servicios Sociales	2	5	X				X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmán y se eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención.
196.02.1		Aporte Educativo										
196.02.2		Préstamos necesidad médica familiar										
		<i>Certificado de Disponibilidad presupuestal</i> <i>Solicitud</i> <i>Certificaciones</i> <i>Estados de cuenta</i> <i>Ordenes de pago</i> <i>Comunicaciones</i>										
196.02.03		Programas de Recreación, deporte y cultura										Al pasar al Archivo Central, se microfilmán y se eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención.
		<i>Comunicaciones</i> <i>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</i> <i>Cotizaciones</i> <i>Ordenes de pago</i>										
196.02.04		Educación Formal	7	5	X				X	X		
		<i>Solicitud del crédito</i> <i>Soportes (orden de matrícula)</i>										

CONVENCIONES				
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	- = Tipo Documental
			CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	

 Vo Bo Líder Departamento: *Josmar C*

Aprobó Comité de Archivo Acta No _____

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA

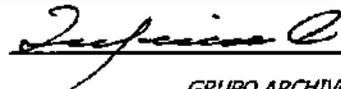


TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DESARROLLO DE PERSONAL		Hoja No: 3										
SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO S DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S		
	196.02.05	Constancia capacidad de endeudamiento Pagaré Libranza Paz y salvo Resoluciones Estados de cuenta Seguridad Social Comunicaciones Cotizaciones Conceptos Control de asistencia										
	196.02.06	Programas de Salud Ocupacional Plan Cotizaciones Conceptos Certificado de Disponibilidad Presupuestal Solicitudes Capacitación Convocatorias Comunicaciones Informes	2	3	X				X	X		Al pasar al Archivo central se microfilmarán eliminando el soporte papel.
	196.03	Incentivos Informes Certificado de Disponibilidad Presupuestal										

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
				- = Tipo Documental

Vo Bo Líder Departamento:



Aprobó Comité de Archivo Acta No _____

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA



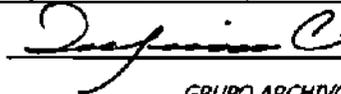
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO DESARROLLO DE PERSONAL					Hoja No: 4				
SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO S DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	

		Comunicaciones Resoluciones Ordenes de pago										
3310	197	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Plan Certificado de Disponibilidad Presupuestal Solicitud Orden de pago Cartas de compromiso Comunicaciones Informes Convocatorias Conceptos Control de asistencia a actividades	2	3	X				X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmarán y se eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención.

CONVENCIONES				
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
				SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i> - = Tipo Documental

Vo Bo Líder Departamento:



Aprobó Comité de Archivo Acta No _____

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA										Hoja No: 1	
SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTOS S DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	

SERIES GENERALES												
4000	89	ESTUDIOS FINANCIEROS <i>Programación</i> <i>Comunicaciones</i> <i>Proyectos</i> <i>Capacitación de recursos.</i>	1	10		X				X	X	Después del tiempo de retención, se seleccionarán y se microfilmarán aquellos que por sus características ameriten conservación.
4000	122	INFORMES										
	122.01	<i>Actividades</i>	1	5		X			X			Se eliminarán ya que los originales reposan en la Oficina Asesora de Planeación.
	122.02	<i>Organismos del Estado</i>	1	5		X			X	X		Se microfilmarán en el Archivo Central, conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.

CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		CONVENCIONES		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	S = Serie	CT = Conservación Total	M = Microfilmación	E = Eliminación	S = Selección	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
						CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental

Vo Bo Líder Departamento: _____

 Aprobó Comité de Archivo Acta No 2 11 MARZO DE 2005
 ACTUALIZACIÓN

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PRESUPUESTO		Hoja No: 1									
SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO S DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	

SERIES GENERALES												
4010	04	ADICIONES PRESUPUESTALES <i>Comunicaciones</i> <i>Proyectos</i>	5	10	X					X	X	Pasado el tiempo de retención se microfilmarán y eliminará el soporte papel de acuerdo con lo estipulado en las normas legales vigentes.
4010	07	APROPIACIONES <i>Traslados</i> <i>Regionales</i>	5	3		X				X		Pasado el tiempo de retención se eliminará ya que el original reposa en la Secretaría General.
4010	30	CERTIFICADOS PRESUPUESTALES <i>Solicitud</i> <i>Disponibilidad</i>	5	3		X				X		Se conservarán durante el tiempo de retención, los originales reposan como documentos soporte de otros.
4010	42	RESOLUCIONES <i>Consecutivo de Resoluciones</i>				X				X		Se eliminarán al pasar al Archivo central ya que los originales se encuentran en la Secretaría General.
4010	122	INFORMES										
	122.01	<i>Actividades</i>	5	5		X				X		Se eliminarán ya que el original reposa en la Subdirección Financiera.
	122.02	<i>Organismos del Estado</i>	5	5		X				X	X	Se microfilmarán al pasar al Archivo Central, conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.
4010	191	PROGRAMA ANUAL DE CAJA <i>Solicitud</i>	5	10	X					X	X	En el Archivo Central se microfilmarán conservándose por el tiempo de retención, eliminando el papel y conservando el microfilm.

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental

Vo Bo Líder Departamento: _____

Aprobó Comité de Archivo Acta No _____

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

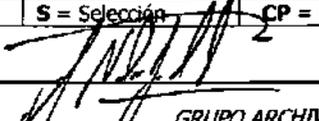
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PRESUPUESTO		Hoja No: 2									
SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO S DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	

		<i>Modificaciones</i> <i>Controles</i>										
3100	243	CONTROL DE CONTRATOS <i>Ficha de control</i> <i>Comunicaciones</i>	5	20	X			X			X	

Al transferirse al Archivo central, se microfilarán y se conservará el soporte papel.

CONVENCIONES				
CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
				SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
				- = Tipo Documental

Vo Bo Líder Departamento:



Aprobó Comité de Archivo Acta No _____

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA



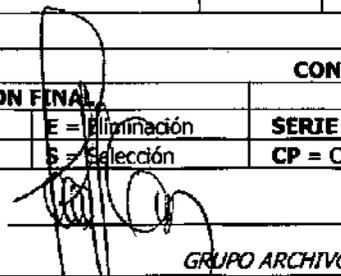
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INVERSIONES		Hoja No: 1									
SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO S DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	

SERIES GENERALES												
4020	48	CONTROLES DE AHORRO EDUCATIVO <i>Cuotas</i> <i>Devoluciones</i> <i>Descuentos</i> <i>Ordenes de pago</i> <i>Seguros</i>	7	5	X				X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmarán. Se eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención, conservando el microfilm.
4020	100	FACTURACIÓN	1	5	X				X	X		Se microfilmarán al pasar al Archivo Central y se conservarán aquellos documentos mientras termina el plazo de amortización de los instalamentos.
4020	122 122.01	INFORMES <i>Actividades</i>	2	1		X			X			Se eliminarán ya que los originales reposan en la Subdirección Financiera.
	122.02	<i>Organismos del Estado</i>	2	8		X			X	X		Se microfilmarán al pasar al Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.
4020	239	TITULO DE AHORRO EDUCATIVO <i>Liquidaciones</i> <i>Certificados provisionales</i> <i>Título</i> <i>Colocación</i> <i>Emisión</i> <i>Recaudo</i>	15	5	X				X		X	Por la naturaleza de los documentos deben conservarse de acuerdo con lo dispuesto en las normas legales vigentes.

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental

Vo Bo Líder Departamento:



Aprobó Comité de Archivo Acta No _____

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA

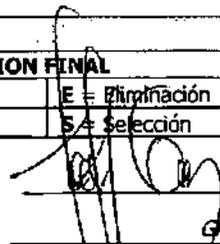


TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INVERSIONES		Hoja No: 2										
SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO S DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S		
		<i>Póliza de seguro Maduración Redención</i>										Se microfilmarán al pasar al Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.
H020	245	MEMORANDOS	2	1	X				X	X		

CONVENCIONES				
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	- = Tipo Documental
			CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	

Vo Bo Líder Departamento: _____



Aprobó Comité de Archivo Acta No _____

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No: 1

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE TESORERIA		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO S DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL		
SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		RETENCION EN AÑOS		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E		M	S
D	S-Sb											

SERIES GENERALES												
4100	01.07	ACTAS COMITÉ EXCEDENTES LIQUIDEZ TESORERIA	2	5	X			X				Su manejo es por medio magnético, que es utilizado para Giros al Exterior y Pagos Masivos.
4100	03	ADMINISTRACIÓN PROGRAMAS TESORERIA <i>Pagos Masivos</i> <i>Bórtico</i>	2	5	X			X				
4100	18 18.01 18.07	BOLETINES DE FONDOS Y VALORES <i>Ingresos</i> <i>Egresos</i> <i>Comprobantes de contabilidad</i> <i>Comprobantes ordenes de pago Contables</i> <i>Comprobantes ordenes de pago proveedores</i> <i>Comprobantes recibos de caja</i>	1	10	X				X	X		Al transferirse al Archivo Central se microfilmán y se conservará el soporte papel.
4100	27	CERTIFICADOS TESORERIA <i>Ingresos y retenciones</i> <i>Retención en la fuente</i> <i>Iva</i> <i>Ica</i>	1	10			X	X		X		Se microfilmán en el Archivo Central, y pasado el tiempo de retención, se conservará el soporte papel.
4100	50	CONTROLES DE TESORERIA <i>Arqueos</i> <i>Cuentas de ahorro</i>	1	10	X					X	X	Al pasar al Archivo Central, se microfilmán y se conservará el soporte papel durante el tiempo de retención ya que su información reposa en medio magnético.

CONVENCIONES

CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	Sb = Subserie	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = Mayúscula Inicial
S = Serie		M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental

Vo Bo Líder Departamento: _____

Aprobó Comité de Archivo Acta No _____

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No: 2

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE TESORERIA		RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO S DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES												
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	

		<i>Cheques (Pesos y Dólares)</i> <i>Servicio de la deuda</i>										
4100	58	CREDITO EDUCATIVO EXTERIOR <i>Relaciones giro</i> <i>Registros</i> <i>Transferencias</i> <i>Tarjetas</i> <i>Controles</i>	1	15	X				X	X		Al ser transferidos al Archivo Central se microfilmán y se conservará el soporte papel.
4100	62	CUENTAS DE MANEJO <i>Solicitudes</i> <i>Certificados</i> <i>Nominas</i> <i>Recibos de caja</i> <i>Consignaciones</i> <i>Ordenes de pago</i> <i>Ordenes de compra</i> <i>Cotizaciones</i> <i>Facturas</i> <i>Actas de almacén</i> <i>Ordenes de trabajo</i>	1	20	X				X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmán y se conservará el soporte papel, por su importancia merece especial cuidado en su conservación y autenticidad durante el tiempo de retención.
4100	122	INFORMES										
	122.01	Actividades	2	1			X		X			Se eliminarán ya que el original reposa en la Oficina de la subdirección Financiera.

CONVENCIONES
SÍMBOLOS
CÓDIGO
DISPOSICION FINAL
SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA
SUBSERIE = Mayúscula Inicial
CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
- = Tipo Documental
D = Dependencia
CT = Conservación Total
E = Eliminación
S = Serie
Sb = Subserie
M = Microfilmación
S = Selección

Vo Bo Líder Departamento: _____

Aprobó Comité de Archivo Acta No _____

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No: 3

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE TESORERIA		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO S ₂₀ DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL		
SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		RETENCION EN AÑOS		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E		M	S
D	S-Sb											

	122.02	Organismos del Estado	2	8		X			X	X		Se microfilmarán en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.
4100	126	INVERSIONES <i>Control</i> <i>Ordenes</i> <i>Cuadros</i> <i>Planillas</i> <i>Certificados de Títulos</i> <i>Rendimientos</i> <i>Títulos Valores</i> <i>Bonos UNESCO</i>	2	10	X				X	X		Se microfilmarán en el Archivo Central. La Dependencia maneja las planillas de control, estas se conservarán durante el tiempo de retención. Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión, por cuanto se constituye en instrumento de control documental dentro de la gestión de la Dependencia. Por su importancia deben conservarse durante el término señalado en la norma legal vigente.
4100	218	REGISTROS DE TESORERIA <i>Auxiliar de Caja</i> <i>Auxiliar de Bancos</i>	1	10	X				X	X		
4100	222\	RETENCIONES <i>Cajas de Compensación Familiar</i> <i>Embargos</i> <i>E.P.S.</i> <i>I.C.A.</i> <i>I.V.A.</i> <i>Fondo Nacional del Ahorro</i>	1	10	X				X	X		Pasado el tiempo de retención en Archivo Central se microfilmarán y eliminará el soporte papel, conservando el microfilm.

CONVENCIONES

CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	S = Serie	CT = Conservación Total	M = Microfilmación	E = Eliminación	S = Selección
Sb = Subserie				SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
				CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental

Vo Bo Líder Departamento: _____

Aprobó Comité de Archivo Acta No _____

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE TESORERIA										Hoja No: 4			
SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO S DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL		
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S			
		<i>Retención en la Fuente.</i>											

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	S = Serie	CT = Conservación Total	M = Microfilmación	E = Eliminación	S = Selección
				SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	
				CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	
				SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
				= Tipo Documental	

Vo Bo Líder Departamento: _____

Aprobó Comité de Archivo Acta No _____

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:		DIVISIÓN DE CONTABILIDAD						Hoja No: 1			
SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO S DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	

SERIES GENERALES

4200	18	BOLETINES DE FONDOS Y VALORES <i>Ingresos</i> <i>Egresos</i> <i>Resoluciones de pago (TAE, Fondos)</i> <i>Comprobantes ordenes de pago Contables</i> <i>Comprobantes recibos de caja</i> <i>Comprobantes de ajuste de saneamiento contable</i>	1 2	10		X		X			Al transferirse al Archivo Central se eliminarán ya que los originales reposan en la División de Tesorería
4200	86	ESTADOS FINANCIEROS <i>Mensuales</i> <i>Trimestrales</i> <i>Anuales</i>	2	20	X			X		X	Se microfilmarán en el Archivo Central, y pasado el tiempo de retención, se eliminará el soporte papel.
4200	122	INFORMES									
	122.01	Actividades	2	1	X			X			Se eliminarán ya que el original reposa en la Oficina de la subdirección Financiera. Se microfilmarán en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.
	122.02	Organismos del Estado y Privados	2	8	X			X	X		Se eliminarán ya que el original reposa en la Oficina de la subdirección Financiera. Se microfilmarán en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.
4200	155	MOVIMIENTOS Y REGISTROS CONTABLES <i>Asientos de diario o registro de</i> <i>Almacenes</i> <i>Ajustes</i> <i>Anticipos</i>	2	20	X			X	X		Se microfilmarán en el Archivo Central y pasado el tiempo de retención se eliminará el soporte papel.

CONVENCIONES

CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	S = Serie	CT = Conservación Total	M = Microfilmación	E = Eliminación	S = Selección
Sb = Subserie				SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
					SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
					- = Tipo Documental

Vo Bo Líder Departamento:



Aprobó Comité de Archivo Acta No

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

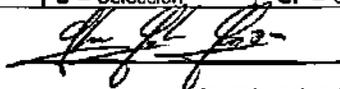
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE CONTABILIDAD		Hoja No: 2										
SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO S DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S		
D	S-Sb											

		<i>Consignaciones</i> <i>Conciliaciones</i> <i>Fondos de terceros</i> <i>Nóminas</i> <i>Notas Crédito</i> <i>Notas de Contabilidad</i> <i>Notas Debito</i> <i>Recibos de caja</i> <i>Ordenes de Pago</i> <i>Resoluciones</i> <i>Soportes</i> <i>Transferencias</i> <i>Contratos</i> <i>Reportes de Cartera</i> <i>Reportes ACCES</i>										
4200	216	LIBROS OFICIALES <i>Auxiliares</i> <i>Asiento de diario</i> <i>Mayor y balances</i> <i>Estados financieros</i>	2	20	X					X	X	Pasado el tiempo de retención se microfilmarán y eliminará el soporte papel de acuerdo con lo estipulado en las normas legales vigentes.
4200	243	CONTROL DE CONTRATOS	2				X		X			Por su contenido informativo y como parte de la memoria institucional, al pasar al Archivo Central se microfilmarán y se conservará permanentemente el soporte papel.

CONVENCIONES

CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	S = Serie	CT = Conservación Total	M = Microfilmación	E = Eliminación	S = Selección
Sb = Subserie				SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
					SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
					- = Tipo Documental

Vo Bo Líder Departamento:



Aprobó Comité de Archivo Acta No _____

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA



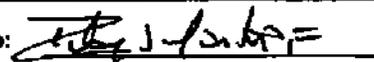
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES		Hoja No: 1									
SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	

SERIES GENERALES													
5000	33 33.01	COOPERACIÓN INTERNACIONAL <i>Cooperación Intergubernamental</i> <i>Convenios</i> <i>Propuestas</i> <i>Documentos</i>	2	2					X	X		En el Archivo Central se microfilmara conservándose por 2 años y eliminando el papel y conservando el microfilm.	
	33.02	Cooperación Interinstitucional <i>Convenios</i> <i>Documentos</i>											
	33.03	Programa IAESTE											
	33.04	Programa AIESEC											
	33.05	Programa social de idiomas sin fronteras <i>Convenios instituciones de idiomas</i> <i>Propuestas</i> <i>Comunicaciones</i>											
5000	72	DERECHOS DE PETICIÓN	2	1					X	X		En el Archivo Central se microfilmara conservándose por 1 año y eliminando el papel y conservando el microfilm.	
5000	122	INFORMES										Se eliminarán ya que el original reposa en la Oficina del Archivo de la Dirección. Se microfilmara en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.	
	122.01	Actividades	1	1		X			X				
	122.02	Organismos del Estado	1	5		X			X	X			

CONVENCIONES				
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
				SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i> - = Tipo Documental

Vo Bo Líder Departamento:



 Aprobó Comité de Archivo Acta No 2 11 MARZO DE 2005
 ACTUALIZACIÓN

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA



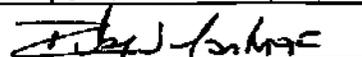
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No: 2

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES		RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO S DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S			
D	S-Sb											
5000	260 260.01 260.02 260.03 260.04	PROGRAMA DE EXTRANJEROS EN COLOMBIA <i>Postgrados en Colombia</i> <i>Asistentes de idiomas</i> <i>Profesores invitados</i> <i>Cursos OEA</i>		4	2	X				X	X	En el Archivo Central se microfilmara conservándose por 2 años y eliminando el papel y conservando el microfilm.
		<i>Comunicaciones</i>										
5000	261	SERVICIOS COMPLEMENTARIOS <i>Comunicaciones</i> <i>Exención de Impuestos</i> <i>Reservaciones de pasajes</i> <i>Carnet Internacional</i>		1	1	X				X	X	En el Archivo Central se conservará 1 año eliminando el papel y conservando el microfilm.

CONVENCIONES				
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
				SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
				- = Tipo Documental

Vo Bo Líder Departamento:



 Aprobó Comité de Archivo Acta No 2 11 MARZO DE 2.005
 ACTUALIZACIÓN

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA



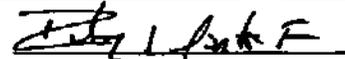
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE BECAS		Hoja No: 1										
SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		RETENCION EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S		
D	S-Sb											

SERIES GENERALES												
5100	01.09	ACTAS COMISION NACIONAL DE BECAS	2	10	X			X				Su conservación es permanente en el Archivo Central.
5100	56	CONVOCATORIAS <i>Ofrecimiento por países</i> <i>Comunicaciones</i>	5	5	X				X	X		En el Archivo Central se microfilmarán conservándose por el tiempo de retención, eliminando el papel y conservando el microfilm.
5100	199 199.01	PROGRAMA DE ARTISTAS <i>Beneficiarios</i> <i>Convocatorias</i> <i>Actas</i> <i>Comunicaciones</i> <i>Condonaciones</i> <i>Relaciones de pago</i>	5	1	X				X	X		En el Archivo Central se microfilmarán conservándose por el tiempo de retención, eliminando el papel y conservando el microfilm.
5100	262 262.1 262.2	OEA <i>Fondo OEA-ICETEX</i> <i>Fondo Rewe</i> <i>Extractos bancarios</i> <i>Comunicaciones</i> <i>Informes</i>	3	5	X				X	X		En el Archivo Central se microfilmarán conservándose por el tiempo de retención, eliminando el papel y conservando el microfilm.

CONVENCIONES				
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	
S = Serie	Sb = Subserie	MI = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
				SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
				- = Tipo Documental

Vo Bo Líder Departamento:



 Aprobó Comité de Archivo Acta No 2 11 MARZO DE 2.005
 ACTUALIZACIÓN

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE CRÉDITO Y CARTERA										Hoja No: 1		
SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO S DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	

SERIES GENERALES													
6000	57	CRÉDITO <i>Programación</i> <i>Comunicaciones</i> <i>Proyectos</i> <i>Capacitación de recursos.</i>	1	10									Después del tiempo de retención, se seleccionarán y se microfilmarán aquellos que por sus características ameriten conservación.
6000	122	INFORMES											Se eliminarán ya que los originales reposan en la Oficina Asesora de Planeación. Se microfilmán en el Archivo Central, conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.
	122.01	<i>Actividades</i>	1	5			X			X			
	122.02	<i>Organismos del Estado</i>	1	5			X			X	X		

CONVENCIONES				
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
				SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
				- = Tipo Documental

Vo Bo Líder Departamento: _____

Aprobó Comité de Archivo Acta No 2 11 MARZO DE 2005
ACTUALIZACIÓN

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:		DIVISIÓN DE CRÉDITO				Hoja No: 1					
SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO S DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	

SERIES GENERALES												
6100	01.12	ACTAS COMITÉ DE CRÉDITO EDUCATIVO PAÍS <i>Convocatorias</i> <i>Temas a tratar</i>	3	5	X				X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmara y eliminara el soporte papel pasado el tiempo de retención
6100	01.13	ACTAS COMITÉ DE CRÉDITO EXTERIOR <i>Convocatorias</i> <i>Temas a tratar</i>	3	5	X				X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmara y eliminara el soporte papel pasado el tiempo de retención
6100	52	CONVENIOS DE CRÉDITO <i>Actas</i> <i>Becas Crédito</i> <i>Convocatorias</i> <i>Soportes</i> <i>Grado</i> <i>Notas</i> <i>Carta solicitud de condonación</i>	2	5	X				X	X		En el Archivo Central deberá microfilmarse conservando el soporte papel por 5 años eliminándose luego y conservando el microfilm.
6100	57	CRÉDITO <i>Solicitud cambio de deudor solidario</i> <i>Comunicaciones</i>	2	2	X							Al pasar al Archivo Central se microfilmara y eliminara el soporte papel pasado el tiempo de retención
6100	58	CRÉDITO EDUCATIVO EXTERIOR <i>Relaciones de Giro-soportes</i>	2	5			X		X	X		En el Archivo Central deberán microfilmarse conservando el soporte papel por 5 años, eliminándose luego y conservando el microfilm.

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental

Vo Bo Líder Departamento:



Aprobó Comité de Archivo Acta No _____

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:		DIVISIÓN DE CRÉDITO				Hoja No: 2					
SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO S DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	

		<i>Instructivos</i> <i>Solicitudes</i> <i>Renovaciones de crédito</i> <i>Cuadros de Comité Postgrado</i> <i>Comunicaciones</i>									
6100	59	CRÉDITO EDUCATIVO PAÍS <i>Relaciones de giro</i> <i>Instructivos</i> <i>Solicitudes</i> <i>Renovaciones de crédito</i> <i>Comunicaciones</i> <i>Cuadros de Comité de Pregrado</i>	2	5		X		X	X		En el Archivo Central se microfilmarán conservándose por 5 años, eliminando el soporte papel y conservando el microfilm.
6100	72	DERECHOS DE PETICIÓN <i>Solicitudes</i> <i>Comunicaciones</i>	2	1		X		X			Al pasar el tiempo de retención se eliminarán ya que los originales se encuentran en la División de Atención al Usuario.
6100	122	INFORMES									
	122.01	<i>Actividades</i>	2	1		X		X			Se e eliminarán ya que el original reposa en la Oficina de la Subdirección de Crédito y Cartera. Se microfilmarán en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.
	122.02	<i>Organismos del Estado</i>	2	5		X		X	X		
6100	123	INSTRUCTIVOS DE MANEJO	1	5	X			X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmará y se eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención.

CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		CONVENCIONES		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	S = Serie	CT = Conservación Total	M = Microfilmación	E = Eliminación	S = Selección	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
	Sb = Subserie					CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental

Vo Bo Líder Departamento:



Aprobó Comité de Archivo Acta No

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:		DIVISION DE CRÉDITO						Hoja No: 3			
SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO S DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	

		<i>Proyectos</i> <i>Comunicaciones</i>										
6100	137	PROGRAMAS UNIVERSIDADES Y DIVISION POLITICA CARUNIVE- DIVIPOLA <i>Oficios</i> <i>Solicitudes</i> <i>Programas</i>	2	2	X					X	X	Al pasar al Archivo Central se microfilmara y se eliminara el soporte papel pasado el tiempo de retención.
6100	192	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA <i>Entradas</i>	2				X					Al pasar al Archivo Central, se eliminarán ya que los originales se encuentran en la oficina de Correspondencia.
6100	202 202.01	PROYECCIONES DE CRÉDITO <i>Presupuesto de crédito</i> <i>Comunicaciones</i> <i>Recomendaciones</i>	1	2	X					X	X	Al pasar al Archivo Central se microfilmara y se eliminara el soporte papel pasado el tiempo de retención.
6100	242	TUTELAS <i>Solicitudes</i> <i>Comunicaciones</i>	2	1			X					Al pasar el tiempo de retención se eliminarán ya que los originales se encuentran en la Oficina Asesora Jurídica.
6100	254	CONVENIO BANCO POPULAR <i>Solicitudes de giro</i> <i>Comunicaciones</i>	2	2	X					X	X	Al pasar al Archivo Central se microfilmara y se eliminara el soporte papel pasado el tiempo de retención.

CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		CONVENCIONES		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	S = Serie	CT = Conservación Total	M = Microfilmación	E = Eliminación	S = Selección	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
	Sb = Subserie					CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental

Vo Bo Líder Departamento:



Aprobó Comité de Archivo Acta No _____

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE CARTERA		RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTOS S DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	D	S-Sb	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S			

SERIES GENERALES												
6200	18	BOLETINES DE FONDOS Y VALORES <i>Ingresos</i> <i>Egresos</i> <i>Comprobantes de contabilidad</i> <i>Comprobantes ordenes de pago Contables</i> <i>Comprobantes ordenes de pago proveedores</i> <i>Comprobantes recibos de caja</i>	2	2		X			X	X		Al transferirse al Archivo Central se microfilmarán y se eliminarán ya que los originales reposan en el grupo de Tesorería.
6200	57	CARTERA DE CRÉDITOS <i>Giros y pagos</i> <i>Comunicaciones derechos de petición</i> <i>Listados Retención salarial</i> <i>Comunicaciones Cobro jurídico</i> <i>Informes</i>	2	2	X				X	X		Al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán y eliminará el soporte papel.
6200	87	ESTUDIOS <i>Conceptos Jurídicos y de Planeación</i> <i>Comunicaciones</i>	2	10				X		X		Al pasar al Archivo Central, se microfilmarán Y conservarán permanentemente.
6200	90	EVALUACIÓN DE CARTERA <i>Listados de Recauda</i> <i>Análisis e informes de cartera</i> <i>Comunicaciones</i>	2	2	X			X				Se microfilmarán en el Archivo Central y se conservará el soporte papel permanentemente.

CONVENCIONES

CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	S = Serie	CT = Conservación Total	M = Microfilmación	E = Eliminación	S = Selección
Sb = Subserie				SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
					SUBSERIE = Mayúscula Inicial
					- = Tipo Documental

Vo Bo Líder Departamento: *[Signature]*

Aprobó Comité de Archivo Acta No _____

[Signature]

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

 OFICINA PRODUCTORA: **DIVISION DE CARTERA** Hoja No: 2

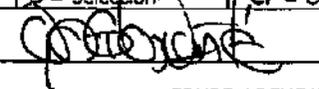
SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		RETENCION EN ANOS	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	

6200	121	INCONSISTENCIAS ENTIDADES FINANCIERAS <i>Listados</i>	2	2	X			X		X		Se microfilmarn en Archivo Central y se conservara el soporte papel permanentemente.
6200	122	INFORMES										
	122.01	<i>Actividades</i>	2	2		X			X			Se eliminarn ya que los originales reposan en la Subdirección de Crédito y Cartera y la Oficina de Planeación.
	122.02	<i>Organismos del Estado</i>	2	8		X			X	X		Se microfilmarn en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.
6200	151	MANUAL DE CARTERA	2	10	X			X	X			Al pasar al Archivo Central se microfilmarn Y conservara el soporte papel permanentemente.

CONVENCIONES

CODIGO	DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	- = Tipo Documental
			CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	

Vo Bo Líder Departamento:

Aprobó Comité de Archivo Acta No _____

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCIÓN DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN					Hoja No: 1				
SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO S DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	

SERIES GENERALES												
7000	01.10	ACTAS COMITÉ DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN, <i>Convocatorias</i> <i>Resultados</i> <i>Cuadros</i> <i>Comunicaciones</i>	2	10	X			X				
7000	46	BENEFICIARIOS <i>Solicitud</i> <i>Autorizaciones</i> <i>Autorizaciones de giro</i> <i>Listados</i> <i>Disponibilidad presupuestal</i> <i>Registro presupuestal</i> <i>Solicitud</i> <i>Comunicaciones</i> <i>Antecedentes</i> <i>Actas de condonación</i> <i>Resultados</i> <i>Listados</i>	1	1	X			X	X	X		Su conservación es Indefinida en el Archivo de Gestión Ya que constituye instrumento de control dentro de la Gestión de la Dependencia. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo de gestión se conservará un año más para atender requerimientos de consulta y después se transferirá al Archivo central. Al llegar al Archivo Central se microfilmara y eliminará el soporte papel.

CONVENCIONES

CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	S = Serie	CT = Conservación Total	M = Microfilmación	E = Eliminación	S = Selección
Sb = Subserie				SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
					SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
					- = Tipo Documental

Vo Bo Líder Departamento: _____

Aprobó Comité de Archivo Acta No _____

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCIÓN DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN						Hoja No: 2				
SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO S DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S		
		<i>Comunicaciones</i>										
7000	55	CONVENIOS <i>Creación</i> <i>Administración</i> <i>Convocatorias</i> <i>Divulgación</i> <i>Listados</i> <i>Cronogramas</i> <i>Comunicaciones</i>	10			X		X				Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión, ya que se constituye en instrumento de control dentro de la gestión de la Subdirección.
7000	101	CONTRATOS FONDOS EN ADMINISTRACIÓN <i>Actas</i> <i>Creación</i> <i>Administración</i> <i>Convocatorias</i> <i>Cronograma</i> <i>Reportes / Listados</i> <i>Requerimientos</i> <i>Divulgación</i> <i>Credito</i> <i>Disción</i> <i>Comunicaciones</i> <i>Resoluciones</i>	10		X				X	X		Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión, ya que se constituye en instrumento de control dentro de la gestión de la Subdirección.

CONVENCIONES

CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	S = Serie	CT = Conservación Total	M = Microfilmación	E = Eliminación	S = Selección
Sb = Subserie				CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	
					SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA
					SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
					- = Tipo Documental

Vo Bo Líder Departamento: _____

Aprobó Comité de Archivo Acta No _____

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN										Hoja No: 3	
SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO S DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	
		<i>Fondos liquidados Matrícula financiera Ordenes de pago Cartera Estados de cuenta</i>									
7000	122 122.01 122.02	INFORMES <i>Actividades Organismos del Estado</i>	2	1		X		X			S e eliminarán ya que el original reposa en la Oficina de Planeación. Se microfilmán en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.
			2	8	X		X	X			
7000	204	PROYECTOS PROGRAMAS EDUCATIVOS <i>Diseños Fondos en Administración Comunicaciones</i>	2	3		X		X	X		Pasado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionarán y microfilmán aquellos que ameriten su conservación.

CONVENCIONES

CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	S = Serie	CT = Conservación Total	M = Microfilmación	E = Eliminación	S = Selección
Sb = Subserie				SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
				CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental

Vo Bo Líder Departamento: _____

Aprobó Comité de Archivo Acta No _____

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No: 1

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO S DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL		
SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E		M	S
D	S-Sb											

SERIES GENERALES												
8100	46	BENEFICIARIOS <i>Disponibilidad presupuestal y registro</i> <i>Solicitud de crédito</i> <i>Fotocopia del Documento de Identidad del beneficiario y de sus deudores solidarios</i> <i>Recibo de Servicios Públicos</i> <i>Formularios</i> <i>Referencias</i> <i>Certificado Ictes y Notas</i> <i>Declaración de renta</i> <i>Certificado de Ingresos y Retenciones y/o Certificado laboral</i> <i>Recibos de matrículas</i> <i>Copia del Título valor</i> <i>Solicitud formatos de actualización</i> <i>Actas de condonación</i> <i>Prorrogas</i> <i>Notificación de Traslado al cobro</i> <i>Acuerdo de refinanciación</i>	1	1	X			X	X	X		Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión Ya que constituye Instrumento de control dentro de la Gestión de la Dependencia. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo de gestión se conservará un año más para atender requerimientos de consulta y después se transferirá al Archivo central. Al llegar al Archivo Central se microfilmara y eliminará el soporte papel.

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental

Vo Bo Líder Departamento: _____

Aprobó Comité de Archivo Acta No _____

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No: 2

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO												
SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO S DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S		
		<i>Acuerdo de Novación Comunicaciones</i>										
	122 122.1	INFORMES <i>Actividades</i>	2	5	X			X	X			Al pasar al Archivo Central se microfilmarán y el soporte papel se eliminará.
8100	255	CONTROL DE CORRESPONDENCIA UNIVERSIDADES <i>Comunicaciones</i>	1		X			X				Al pasar al Archivo Central se eliminará el soporte papel.

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental

Vo Bo Líder Departamento: _____

Aprobó Comité de Archivo Acta No _____

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN TERRITORIAL NORTE						Hoja No: 1				
SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO S DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S		
D	S-Sb											

SERIES GENERALES												
8300	46	BENEFICIARIOS <i>Disponibilidad presupuestal y registro</i> <i>Solicitud de crédito</i> <i>Fotocopia del Documento de Identidad del beneficiario y de sus deudores solidarios</i> <i>Recibo de Servicios Públicos</i> <i>Fomularios</i> <i>Referencias</i> <i>Certificado Icfes y Notas</i> <i>Declaración de renta</i> <i>Certificado de Ingresos y Retenciones y/o Certificado laboral</i> <i>Recibos de matrículas</i> <i>Copia del Título valor</i> <i>Solicitud formatos de actualización</i> <i>Actas de condonación</i> <i>Prorrogas</i> <i>Notificación de Traslado al cobro</i> <i>Acuerdo de refinanciación</i>	1	1	X			X	X	X		Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión Ya que constituye instrumento de control dentro de la Gestión de la Dependencia. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo de gestión se conservará un año más para atender requerimientos de consulta y después se transferirá al Archivo central. Al llegar al Archivo Central se microfilmara y eliminará el papel.

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
				- = Tipo Documental

Vo Bo Líder Departamento: _____

Aprobó Comité de Archivo Acta No _____

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No: 2

SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO S DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	
		<i>Acuerdo de Novación Comunicaciones</i>									
	122 122.1	INFORMES Actividades	2	5	X			X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmarán y el soporte papel se eliminará.
8300	255	CONTROL DE CORRESPONDENCIA UNIVERSIDADES <i>Comunicaciones</i>	1		X			X			Al pasar al Archivo Central se eliminará el soporte papel.

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
				- = Tipo Documental

Vo Bo Líder Departamento: _____

Aprobó Comité de Archivo Acta No _____

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA



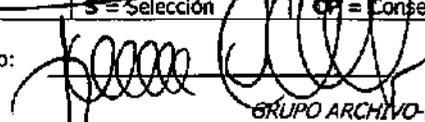
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFCINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL SUROCCIDENTE		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO S DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL		
SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E		M	S
D	S-Sb											

SERIES GENERALES												
6400	46	BENEFICIARIOS <i>Disponibilidad presupuestal y registro</i> <i>Solicitud de crédito</i> <i>Fotocopia del Documento de Identidad del beneficiario y de sus deudores solidarios</i> <i>Recibo de Servicios Públicos</i> <i>Formularios</i> <i>Referencias</i> <i>Certificado Icfes y Notas</i> <i>Declaración de renta</i> <i>Certificado de Ingresos y Retenciones y/o Certificado laboral</i> <i>Recibos de matriculas</i> <i>Copia del Título valor</i> <i>Solicitud formatos de actualización</i> <i>Actas de condonación</i> <i>Prorrogas</i> <i>Notificación de Traslado al cobro</i> <i>Acuerdo de refinanciación</i>	1	1	X			X	X	X		Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión Ya que constituye instrumento de control dentro de la Gestión de la Dependencia. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo de gestión se conservará un año más para atender requerimientos de consulta y después se transferirá al Archivo central. Al llegar al Archivo Central se microfilmará y eliminará el papel.

CONVENCIONES				
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	OP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental

Vo Bo Líder Departamento:



Aprobó Comité de Archivo Acta No _____

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA



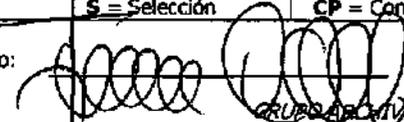
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No: 2

SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO S DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	
		<i>Acuerdo de Novación Comunicaciones</i>									
	122 122.1	INFORMES Actividades	2	5	X			X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmán y el soporte papel se eliminará.
8400	255	CONTROL DE CORRESPONDENCIA UNIVERSIDADES <i>Comunicaciones</i>	1		X			X			Al pasar al Archivo Central se eliminará el soporte papel.

CONVENCIONES				
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
				SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
				- = Tipo Documental

Vo Bo Líder Departamento:



Aprobó Comité de Archivo Acta No _____

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No: 1

SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO S DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	

SERIES GENERALES												
8500	46	BENEFICIARIOS <i>Disponibilidad presupuestal y registro</i> <i>Solicitud de crédito</i> <i>Fotocopia del Documento de Identidad del beneficiario y de sus deudores solidarios</i> <i>Recibo de Servicios Públicos</i> <i>Formularios</i> <i>Referencias</i> <i>Certificado Icfes y Notas</i> <i>Declaración de renta</i> <i>Certificado de Ingresos y Retenciones y/o Certificado laboral</i> <i>Redibos de matriculas</i> <i>Copia del Título valor</i> <i>Solicitud formatos de actualización</i> <i>Actas de condonación</i> <i>Prorrogas</i> <i>Notificación de Traslado al cobro</i> <i>Acuerdo de refinanciación</i>	1	1	X			X	X	X		Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión Ya que constituye instrumento de control dentro de la Gestión de la Dependencia. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo de gestión se conservará un año más para atender requerimientos de consulta y después se transferirá al Archivo central. Al llegar al Archivo Central se microfilmara y eliminará el soporte papel.

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
				- = Tipo Documental

Vo Bo Líder Departamento: _____

Aprobó Comité de Archivo Acta No _____

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No: 2

SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO S DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	
		<i>Acuerdo de Novación Comunicaciones</i>									
	122 122.1	INFORMES Actividades	2	5	X			X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmarán y el soporte papel se eliminará.
8500	255	CONTROL DE CORRESPONDENCIA UNIVERSIDADES <i>Comunicaciones</i>	1		X			X			Al pasar al Archivo Central se eliminará el soporte papel.

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
				- = Tipo Documental

Vo Bo Líder Departamento: _____

Aprobó Comité de Archivo Acta No _____

GRUPO ARCHIVO-DIVISION ADMINISTRATIVA





**SECRETARIA GENERAL
DIVISION ADMINISTRATIVA
GRUPO ARCHIVO**

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GLOSARIO

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS

Depósito de los documentos en estanterías, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización

ARCHIVO

Uno o más conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural o por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio y fuente de información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos, o como fuente para la historia.

ARCHIVO CENTRAL

Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.



ARCHIVO DE GESTION

El de las oficinas productoras de documentos, en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.

ARCHIVO DE OFICINA

Véase: **ARCHIVO DE GESTION**

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

Desde El punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el órgano de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos

ARCHIVO HISTORICO

Sitio al cual se transfiere la documentación del Archivo Central o del Archivo de Gestión, que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

ARCHIVO TOTAL

Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital: Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, recuperación, preservación y disposición final de documentos dentro del proceso de gestión y administración de archivo.

AUXILIAR DE CONSULTA

Documento sobre cualquier soporte publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permitan su ubicación y recuperación.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACION

Toda labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido. Puede ser: clasificación de fondos en el interior de un fondo; o clasificación de documentos individuales en el interior de una pieza.



CLASIFICACION DOCUMENTAL

Labor intelectual por la que se identifican y establecen las series documentales que corresponden a un Fondo.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

CONSULTA DE DOCUMENTOS

Derecho de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.



DISPOSICIÓN DOCUMENTOS	FINAL	DE	
			Selección de documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.
	DOCUMENTO DE ARCHIVO		Registro de información, producida o recibida por una persona entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal; o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
	DOCUMENTO HISTORICO.		Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la memoria colectiva, se convierte en un documento histórico y especialmente
	DOCUMENTO TIPO.		Véase: TIPO DOCUMENTAL
	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.		Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico.



EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS

Función básica del archivo, destinada a determinar la clasificación posible de los documentos, para su conservación, transferencia o eliminación, según sus usos administrativos, fiscales o jurídicos, tanto presentes como futuros y sus valores testimoniales, informativos e investigativas.

FOLIO

Hoja de libro, de cuaderno o de expediente al que corresponden dos páginas.

FONDO.

Totalidad de las series documentales, de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

GESTION DE DOCUMENTOS.

Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar, su consulta, conservación y utilización.

INVENTARIO.

Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar



NORMALIZACIÓN.

Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

ORDENACIÓN.

Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con la unidad- orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series..

ORDENACIÓN DOCUMENTAL

Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.

Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.

Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL.

Organización interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.



PRINCIPIO DE PROCEDENCIA.

Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los otros.

RETENCION DE DOCUMENTOS.

Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo respectivo después de las transferencias documentales, ta como se consigne en la tabla de retención.

SELECCIÓN DOCUMENTAL

Proceso técnico por el cual se establece el tiempo en que los documentos de archivo sirven a sus diferentes fines.

SERIE DOCUMENTAL

Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

SERVICIOS DE ARCHIVO.

Proceso mediante el cual se pone a Disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

Listado de series o tipos documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa de su ciclo vital, así como su destino una vez finalizada su vigencia administrativa.

TIPO DOCUMENTAL.

Hace referencia a la especie documental que revela tanto el contenido como la estructura física del documento. Pueden ser entre otros tipos documentales, actas, contratos y facturas.

TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS.

Remesa de los documentos del archivo administrativo al intermedio o central y de éste al histórico de conformidad con las tablas de retención adoptadas.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN.

Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras: Una caja, un libro o un tomo, un expediente.

VALOR PRIMARIO.

Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento. Es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.