

# **SECRETARIA GENERAL**

## **GRUPO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

### **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ACTUALIZACIÓN**

**2007**

---

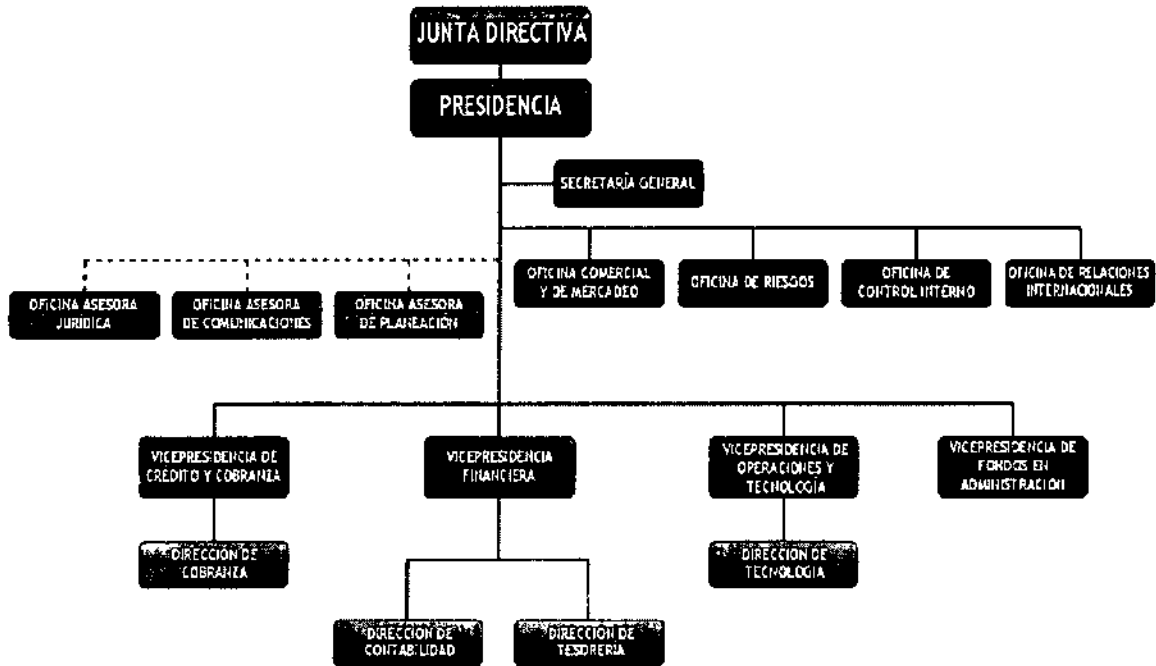
SECRETARIA GENERAL  
GRUPO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

---

*ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL  
2007*

**ESTRUCTURA - DECRETO 380 DEL 12 DE FEBRERO DE 2007**

**ORGANIGRAMA**



**INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR**

PBX: 38 21670  
www.icetex.gov.co  
CARRERA 3 NO. 18 – 32 BOGOTÁ COLOMBIA

## **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 enero de 2004; (Decreto 276 de enero 2004), tomo 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 quedo así:

Junta Directiva  
Presidencia  
Oficina Asesora de Planeación  
Oficina Asesora Jurídica  
Oficina Asesora de Comunicaciones  
Oficina Comercial y de Mercadeo  
Grupo de Atención al Usuario  
Oficina de Riesgos  
Oficina de Control Interno  
Oficina de Relaciones Internacionales

Secretaria General  
Grupo de Administración de Recursos Físicos.  
Grupo de Talento Humano  
Grupo de Archivo y Correspondencia  
Grupo de Contratación

Vicepresidencia de Crédito y Cobranza

Dirección de Cobranza

Vicepresidencia Financiera

Grupo de Presupuesto

Dirección de Tesorería

Dirección de Contabilidad

Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología

Grupo de Administración de Cartera

Grupo de Autorización de Giros

Dirección de Tecnología

Vicepresidencia de Fondos en Administración

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
Junta Directiva	1000
Presidencia	2000
Oficina Asesora de Planeación	2100
Oficina Asesora Jurídica	2200
Oficina Asesora de Comunicaciones	2300
Oficina Comercial y de Mercadeo	2400
Grupo de Atención al Usuario	2400-1
Oficina de Riesgos	2500
Oficina de Control Interno	2600
Oficina de Relaciones Internacionales	2700
Secretaría General	3000
Grupo de Archivo y Correspondencia	3000-1
Grupo de Contratación	3000-2
Grupo de Talento Humano	3000-3
Grupo de Administración de Recursos Físicos	3000-4
Vicepresidencia Financiera	4000
Grupo de Presupuesto	4000-1
Dirección de Tesorería	4100
Dirección de Contabilidad	4200
Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	5000
Grupo de Administración de Cartera	5000-1
Grupo de Autorización de Giros	5000-2

Dirección de Tecnología	5100
Vicepresidencia de Crédito y Cobranza	6000
Dirección de Cobranza	6100
Vicepresidencia de Fondos en Administración	7000

## **2. MARCO JURIDICO**

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”.

## **3. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Las Tablas de Retención Documental (TRD) son un listado de series y sus correspondientes tipos documentales (producidos y recibidos estos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones) a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Estas pueden ser generales o específicas.

La administración se beneficia con la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD) ya que estas:

- Facilitan el manejo de la información.
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Permiten proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.

## **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 2007. 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.

- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.

Desde el punto de vista del trabajo archivístico las Tablas de Retención Documental son fundamentales porque:

Permiten el manejo integral de los documentos.

Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.

Controlan la producción y trámite documental.

Identifican y reflejan las funciones institucionales.

Integran todos los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.

### **Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental**

- Elaboración de propuesta de Tabla de Retención Documental, teniendo como punto de partida las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia. Las TRD deben presentarse acompañadas de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso de elaboración y aseguren su comprensión y aplicación.

- Presentación y aval de la propuesta de Tabla de Retención mediante Acta del Comité de Archivo de la Entidad.

- Remisión de las TRD al secretario del Comité Evaluador de Documentos o a la instancia correspondiente, para estudio y trámite, acompañadas de los anexos que sustenten los procesos y criterios empleados en su elaboración.

Si la instancia competente hace observaciones a las Tablas de Retención Documental presentadas, la entidad está obligada a atenderlas y deberá presentarlas nuevamente, para su aprobación.

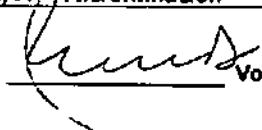


**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA												Hoja No: 1
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I/M	S		
<b>SERIES GENERALES</b>												
2000	01	<b>ACTAS</b>										
	01.01	<i>Actas de Comité Técnico</i> - Temas a tratar - Convocatorias	2	20	X		X			X		Al pasar los documentos al Archivo Central, se microfilmán y se conservarán el soporte papel, ya que surten valores secundarios.
2000	122	<b>INFORMES</b>										
	122.01	<i>Informes De Actividades</i>	2	5	X		X	X		X		Se conservarán durante el tiempo de retención, luego se microfilmán y/o digitalizarán y se eliminará el soporte papel, ya que se agotan sus valores primarios.
	122.02	<i>Informes Organismos del Estado</i>	2	5	X					X		Se microfilmán y/o digitalizarán y conservará el soporte papel ya que surten valores secundarios.
2000	269	<b>COMUNICACIONES INTERDEPENDENCIAS</b> - Memorandos - Oficios - Comunicaciones	2	5	X			X	X			Se conservarán en medios técnicos aquellos documentos que ameriten su digitalización y se eliminará el soporte papel ya que se agotan sus valores primarios.

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

VoBo Unidad Administrativa



VoBo Líder Ofic. Productora



 Aprobó: Comité de Archivo - Acta No 005 DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2007  
 ACTUALIZACION


**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

<b>OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION</b>										Hoja No: 1	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I/M	S	

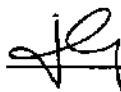
SERIES GENERALES											
2100	06	<b>ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</b>	2	5		X		X	X		En el Archivo Central se microfilmarán conservándose por 5 años, eliminado el soporte papel y conservando el microfilm, ya que agotan sus valores primarios.
	06.01	<b>Anteproyecto De Presupuesto De Funcionamiento</b> - Programación gastos - formato Ministerio de Hacienda - Comunicaciones - Seguimiento - Propuestas - Evaluación									
	06.02	<b>Anteproyecto De Presupuesto De Inversión</b> - La misma tipología de la subserie anterior.									
2100	88	<b>ESTUDIOS ESPECIALES</b>	2	5	X			X		X	Deben conservarse durante el tiempo de retención. Se microfilmarán únicamente aquellos que por sus características ameriten su conservación.
	88.01	<b>Estudios Presidencia</b>									
	88.02	<b>Iniciativa Oficina</b> - Comunicaciones									
2100	122	<b>INFORMES</b>	2	5	X			X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmarán y el soporte papel se eliminará ya que se agotan sus valores primarios.
	122.01	<b>Informes De Actividades</b>									
	122.02	<b>Informes Organismos del Estado</b>									
	122.03	<b>Informes Institucionales</b>									
	122.04	<b>Informes De Estadísticas</b>									

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

VoBo Unidad Administrativa



VoBo Líder Ofic. Productora



 Aprobó: Comité de Archivo - Acta No 005 DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2007  
 ACTUALIZACION

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION											Hoja No: 2
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I/M	S	
2100	190 190.01  190.02	<b>PLANES DE ACCION</b> <i>Anual</i> - Planes áreas - Documentos bases - Informes de seguimiento a planes - Comunicaciones  <i>Cuatrienal</i> - La misma tipología de la subserie anterior	2	5	X				X	X	Se seleccionarán y microfilmarán los que ameriten su conservación.
2100	203	<b>PROYECTOS DE SERVICIOS INSTITUCIONALES</b> - Formulación - Evaluación - Manuales - Costos - Requerimiento presupuestal - Comunicaciones - Control - Seguimiento	2	5	X				X	X	Se seleccionarán y microfilmarán los que ameriten su conservación.
2100	231 231.01  231.02	<b>PROCEDIMIENTOS</b>  <i>Metodologías</i> - Comunicaciones  <i>Manuales</i> - Comunicaciones	CP					X			Documentos que se deben conservar hasta la vigencia de su utilidad.
2100	243	<b>CONTROL DE CONTRATOS</b> - Comunicaciones - Copia de contrato - Informes de interventoría	2	20	X				X		Al pasar al Archivo Central se microfilmará y eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención

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

VoBo Unidad Administrativa



VoBo Líder Ofic. Productora




 Aprobó: Comité de Archivo - Acta No 005 DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2007  
 ACTUALIZACION

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: <b>OFICINA ASESORA DE PLANEACION</b>											Hoja No: 3	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I/M	S		
2100	263	<b>PLAN ESTRATEGICO</b> - Comunicaciones - Mapas - Informes		10	X				X	X		Se conservara en el archivo de gestión hasta el momento que sea modificado o cumplido a cabalidad. En el archivo de gestión se microfilmara y se eliminara el soporte papel ya que agotan sus valores primarios.

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

VoBo Unidad Administrativa 

VoBo Líder Ofic. Productora 

Aprobó: Comité de Archivo - Acta No 005 DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2007  
ACTUALIZACION

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

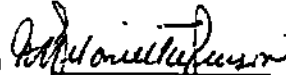
<b>OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA</b>										Hoja No: 1	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I/M	S	

SERIES GENERALES											
2200	01	<b>ACTAS</b>									
	01.03	<b>Acta Comité De Defensa Judicial Y Conciliación</b> - Conceptos del abogado encargado - Solicitudes de conciliación - Antecedentes - Informes semestrales del ministerio - Fichas técnicas de cada caso	2	5	X			X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmarán y eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención, ya que se agotan sus valores primarios.
2200	38	<b>CONCEPTOS JURIDICOS</b> - Antecedentes - Solicitud - Respuesta	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, ya que se agotan sus valores primarios
2200	71	<b>PROCESOS JUDICIALES</b>	10	10	X			X	X		Se mantendrá en el archivo central hasta que se de sentencia Al transferirse al Archivo Central se microfilmarán para su consulta, se eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención conservando el microfilm, ya que agotan sus valores primarios.
	71.01	<b>Procesos Contenciosos</b> - Soportes/ Antecedentes - Pruebas - Comunicaciones - Apelaciones - Fallos - Memoriales - Informes de comisión									
	71.02	<b>Procesos Civiles</b> - La misma tipología de subserie anterior.									
	71.03	<b>Procesos Penales</b> - La misma tipología de subserie anterior.									
	71.04	<b>Procesos Liquidatorios</b> - La misma tipología de subserie anterior.									


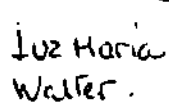
CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	Sb = <i>Subserie</i>	I/M = Microfilmación	S = Selección	- = Tipo Documental
			CP = Conservación en el archivo de gestión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

VoBo Unidad Administrativa

VoBo Líder Ofic. Productora

  
 23-01-08

 Aprobó: Comité de Archivo - Acta No 005 DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2007  
 ACTUALIZACION

 Luz Maria  
 Walter.

SECRETARIA GENERAL - GRUPO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

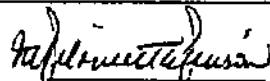
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA											Hoja No: 2
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I/M	S	
2200	122	<b>INFORMES</b>									
	122.01	<i>Informes De Actividades</i>	1	2		X		X			Se eliminarán ya que el original reposa en la Presidencia.
	122.02	<i>Informes Organismos del Estado</i>	2	5		X		X	X		Se microfilmarán en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención,, ya que se agotan sus valores primarios.
2200	240	<b>TITULOS DE PROPIEDADES</b>	GP	20	X		X				Su conservación es Indefinida en el Archivo de Gestión, representan el patrimonio del Icetex
	240.01	<i>Inmuebles</i> - Escrituras									
2200	242	<b>TUTELAS</b> - Antecedentes - Respuesta a tutela con soportes del caso - Fallo del Juez - Comunicaciones	2	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	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	Sb = <i>Subserie</i>	I/M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental

VoBo Unidad Administrativa \_\_\_\_\_

VoBo Líder Ofic. Productora \_\_\_\_\_

  
 3-01-08

 Aprobó: Comité de Archivo - Acta No 005 DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2007  
 ACTUALIZACION

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**
**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES** Hoja No: 1

CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I/M	S		
<b>SERIES GENERALES</b>												
2300	08	<b>ARCHIVO INFORMATIVO DE PRENSA</b>										
	08.01	<i>Archivo Informativo Entidad</i> - Comunicaciones	3	5	X					X	X	Pasado el tiempo de retención, se seleccionarán aquellos artículos importantes para la entidad y se microfilmarán eliminando el soporte papel.
	08.02	<i>Archivo Informativo Ministerio de Educación</i> - Comunicaciones - Proyectos - Aprobaciones	2	3	X							Al pasar al Archivo Central se microfilmarán y eliminarán pasado el tiempo de retención.
2300	17	<b>BOLETINES DE PRENSA</b>	2	3	X					X	X	Documentos de información y confrontación, microfilmarse aquellos que ameriten su conservación.
	17.01	<i>Boletines Internos</i> - Contenido - Proyecto - Edición										
	17.02	<i>Boletines Externos</i> - La misma tipología de la subserie anterior										
2300	29	<b>CARTELERAS</b> - Programación - Semanario - Reportes - Invitaciones - Comunicaciones	CP		X				X			Por ser documentos informativos dentro de la institución, después del período de retención se eliminarán.
2300	74	<b>DISCURSOS DEL DIRECTOR</b>	1	5	X						X	Se seleccionarán después de transcurrido el tiempo de retención y se microfilmarán.
2300	120	<b>IMAGEN CORPORATIVA</b> - Propuestas - Programas - Comunicaciones - Evaluación	2		X						X	Al pasar al Archivo Central se microfilmarán y eliminarán pasado el tiempo de retención.

**CONVENCIONES**

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

VoBo Unidad Administrativa

VoBo Líder Ofic. Productora

 Aprobó: Comité de Archivo - Acta No 005 DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2007  
 ACTUALIZACION

SECRETARIA GENERAL GRUPO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES											Hoja No: 2
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINA L	COPIA	CT	E	I/M	S	
2300	122	<b>INFORMES</b>	2	1		X		X			Se eliminarán ya que el original reposa en la Presidencia.
	122.01	<i>Informes de Actividades</i>									
2300	154	<b>MEDIOS DE DIVULGACIÓN</b> - Pautas publicitarias - Estudios - Propuestas - Comunicaciones	1	5	X				X	X	Documentos que deben conservarse como mínimo un ejemplar de cada publicación para su información.
	154.01	<b>Cartillas</b> - La misma tipología de la subserie anterior									
	154.02	<b>Folleto</b> - La misma tipología de la subserie anterior									
	154.03	<b>Libros</b> - La misma tipología de la subserie anterior									
2300	244	<b>ARCHIVO FOTOGRAFICO</b>	CP			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 = <i>Subserie</i>	I/M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental

VoBo Unidad Administrativa

VoBo Líder Ofic. Productora

 Aprobó: Comité de Archivo - Acta No 005 DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2007  
 ACTUALIZACION

SECRETARIA GENERAL - GRUPO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

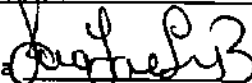


**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

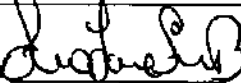
OFICINA PRODUCTORA: <b>OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO</b>											Hoja No: 1
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I/M	S	
<b>SERIES GENERALES</b>											
2400	01	<b>ACTAS</b>	2	20	X		X		X		Al pasar los documentos al Archivo Central, se microfilmara y se conservara el soporte papel, ya que surten valores secundarios.
	01.38	<b>Actas De Comité Primario</b> - Temas a tratar - Convocatorias - Anexos									
2400	122	<b>INFORMES</b>									Se eliminarán ya que los originales reposan en la Secretaría General.  Se microfilmarán en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.
	122.01	<b>Informes de Actividades</b>	2	3		X		X			
	122.02	<b>Organismos del Estado</b>	2	3		X		X	X		
2400	203	<b>PROYECTOS DE SERVICIOS INSTITUCIONALES</b> - Plan de acción - Formulación - Evaluación - Manuales - Costos - Requerimiento presupuestal - Comunicaciones - Control - Seguimiento	2	5	X				X	X	Se seleccionarán y microfilmarán los que ameriten su conservación.
2400	243	<b>CONTROL DE CONTRATOS</b> - Actas - Ayudas de memoria - Informes - Solicitudes - Antecedentes - Comunicaciones de Respuesta	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.

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

VoBo Unidad Administrativa



VoBo Líder Ofic. Productora



 Aprobó: Comité de Archivo - Acta No 005 DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2007  
 ACTUALIZACION

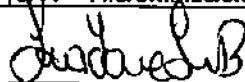
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

Hoja No: 2

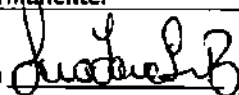
OFICINA PRODUCTORA: <b>OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO</b>												
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I/M	S		
2400	258	<b>ESTRATEGIAS</b> <i>Comunicaciones</i> <i>Planes</i> <i>Proyectos</i> <i>Informes</i>	2	5	X					X	X	Se seleccionarán y microfilmarán los que ameriten su conservación.

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

VoBo Unidad Administrativa



VoBo Líder Ofic. Productora



 Aprobó: Comité de Archivo - Acta No 005 DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2007  
 ACTUALIZACION

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

Hoja No: 1

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCION AL USUARIO												
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I/M	S		
<b>SERIES GENERALES</b>												
2400-1	01	<b>ACTAS</b>										
	01.15	<b>ACTAS COMITÉ DE APERTURA DEL BUZÓN DE SUGERENCIAS</b> - Convocatorias - Temas a tratar - Comunicaciones - Formato O.C.I. 003/97	2	5	X				X	X	Al pasar al Archivo Central se microfilmará y eliminará el soporte papel, pasado el tiempo de retención.	
2400-1	122	<b>INFORMES</b>										
	122.01	<b>Informes De Actividades</b>	2	3		X			X		Se eliminarán ya que los originales reposan en la Secretaría General	
	122.02	<b>Informes a Organismos del Estado</b>	2	3		X			X	X	Se microfilmán en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.	
2400-1	203	<b>PROYECTOS DE SERVICIOS INSTITUCIONALES</b> - Plan de acción - Formulación - Evaluación - Manuales - Costos - Requerimiento presupuestal - Comunicaciones - Control - Seguimiento	2	5	X					X	X	Se seleccionarán y microfilmán los que ameriten su conservación.
2400-1	210	<b>QUEJAS Y RECLAMOS</b> - Solicitudes - Antecedentes - Comunicaciones de Respuesta	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.	

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

 VoBo Unidad Administrativa  VoBo Líder Ofic. Productora 

 Aprobó: Comité de Archivo - Acta No 005 DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2007  
 ACTUALIZACION

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

Hoja No: 2

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCION AL USUARIO											
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I/M	S	
2400-1	243	<b>CONTROL DE CONTRATOS</b> - Actas - Ayudas de memoria - Informes - Solicitudes - Antecedentes - Comunicaciones de respuesta	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.

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

VoBo Unidad Administrativa \_\_\_\_\_

VoBo Líder Ofic. Productora



 Aprobó: Comité de Archivo - Acta No 005 DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2007  
 ACTUALIZACION

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**
**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RIESGOS** Hoja No: 1

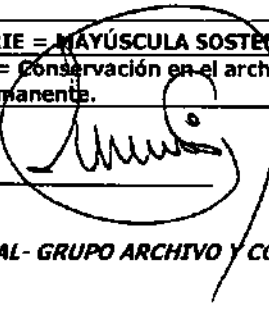
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I/M	S	
<b>SERIES GENERALES</b>											
2500	01	<b>ACTAS</b>	2	10	X		X		X		Por su contenido informativo y como parte de la memoria Institucional, al pasar al Archivo Central, se microfilmara y se conservara permanentemente el soporte papel.
	01.34	<b>Actas De Comité De Riesgos</b> - Convocatorias - Temas a tratar - Anexos									
2500	122	<b>INFORMES</b>	2	5		X		X			Se eliminarán ya que los originales reposan en la Secretaria General.  Se microfilmara en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.
	122.01	<b>Informes De Actividades</b>									
	122.02	<b>Informes A Organismos del Estado</b>	2			X		X	X		
2500	262	<b>RIESGOS</b>	3	6	X		X		X		Al transferirse al Archivo Central, se microfilmara y se conservara el soporte papel. La disposición final se aplica de igual forma en todas las subseries, según lo estipulado por la superfinanciera para entidades vigiladas.
	262.01	<b>Riesgo de crédito</b> - Reportes gerenciales diarios y mensuales - Propuestas - Procedimientos - Procesos - Comunicaciones									
	262.02	<b>Riesgo de liquidez</b> - La misma tipología de la subserie anterior									
	262.03	<b>Riesgo de mercado</b> - La misma tipología de la subserie anterior									
	262.04	<b>Riesgo legal</b> - La misma tipología de la subserie anterior									
	262.05	<b>Riesgo operacional</b> - La misma tipología de la subserie anterior									

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

VoBo Unidad Administrativa



VoBo Líder Ofic. Productora



 Aprobó: Comité de Archivo - Acta No 005 DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2007  
 ACTUALIZACION

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

Hoja

OFICINA PRODUCTORA: <b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>						No: 1					
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I/M	S	

SERIES GENERALES												
2600	01	<b>ACTAS</b>										
	01.06	<i>Actas Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno</i> - Convocatorias - Temas a tratar	2	5	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 ya que surte valores secundarios.
2600	122	<b>INFORMES</b>										
	122.01	<i>Informes De Actividades</i> - Auditoria - Verificación - Control Selectivo - Seguimiento - MECI Planes de Mejoramiento	2	8			X	X	X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmara y eliminara pasado el tiempo de retención.
	122.02	<i>Informes Organismos del Estado</i>	2 00	5			X		X	X		Se microfilmara y/o digitalizaran en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.
	122.05	<i>Informes de visitas a las áreas</i> - Comunicaciones	3	7			X					Por tratarse de documentos de prueba, debe conservarse el soporte papel para su consulta.
2600	195	<b>PROCEDIMIENTOS MINIMOS DE CONTROL</b> - Seguimiento - Verificación - Comunicaciones	3	7			X			X	X	Son documentos transitorios, se deben conservar como modelos y para consulta mínimo 10 años según la norma penal y el código disciplinario.
2600	269	<b>COMUNICACIONES INTERDEPENDENCIAS</b> - Memorandos - Oficios - Comunicaciones	3	7	X				X	X		Se seleccionaran aquellos documentos que ameriten su digitalización y se eliminara el soporte papel ya que se agotan sus valores primarios.

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

VoBo Unidad Administrativa

VoBo Líder Ofic. Productora


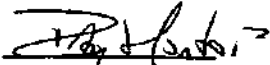


 Aprobó: Comité de Archivo - Acta No 005 DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2007  
 ACTUALIZACION

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I/M	S	
<b>SERIES GENERALES</b>											
2700	01	<b>ACTAS</b>									
	01.09	<i>Actas Comisión Nacional De Becas</i> - Temas a tratar - Convocatorias	2	10	X			X			Su conservación es permanente en el Archivo Central.
2700	33	<b>COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b>	2	2	X				X	X	En el Archivo Central se microfilmara y/o se digitalizara conservándose por 2 años y eliminando el papel y conservando el microfilm, ya que se agotan sus valores primarios
	33.01	<i>Cooperación Intergubernamental</i> - Convenios - Propuestas - Documentos									
	33.02	<i>Cooperación Interinstitucional</i> - O.E.A - Fondo OEA-ICETEX - Fondo Rowe - Extractos bancarios - Comunicaciones - Informes - Convenios - Documentos									
	33.03	<i>Programa IAESTE</i> - Comunicaciones									
	33.04	<i>Programa AIESEC</i> - Comunicaciones									
	33.05	<i>Programa social de idiomas sin fronteras</i> - Convenios instituciones de idiomas - Propuestas - Comunicaciones									
2700	56	<b>CONVOCATORIAS</b> - Ofrecimiento por países - Comunicaciones	5	5	X				X	X	En el Archivo Central se digitalizaran conservándose por el tiempo de retención, eliminando el papel y conservando el medio magnético, ya que se agotan sus valores primarios.


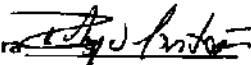
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	S = Serie	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
Sb = Subserie	I/M = Microfilmación	S = Selección		CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental

Bo Unidad Administrativa  VoBo Líder Ofic. Productora  Aprobó: Comité de Archivo - Acta No 005 DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2007  
 ACTUALIZACION

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINA L	COPIA	CT	E	I/M	S		
2700	72	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	2	1					X	X		En el Archivo Central se microfilmara conservándose por 1 año y eliminando el papel y conservando el microfilm.
2700	122	<b>INFORMES</b>										
	122.01	<i>Actividades</i>	1	1			X		X	X		Se microfilmara en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención, ya que agotan sus valores primarios.
	122.02	<i>Organismos del Estado</i>	1	5			X		X	X		
2700	199	<b>PROGRAMA DE ARTISTAS</b>	5	1	X				X	X		En el Archivo Central se microfilmara conservándose por el tiempo de retención, eliminando el papel y conservando el microfilm.
	199.01	<i>Beneficiarios</i> - Convocatorias - Actas - Comunicaciones - Condonaciones - Relaciones de pago										
2700	260	<b>PROGRAMA DE EXTRANJEROS EN COLOMBIA</b>	4	2	X				X	X		En el Archivo Central se seleccionara los que ameriten digitalización conservándose por 2 años y eliminando el papel ya que se agotan sus valores primarios y conservando el medio magnético.
	260.01	<i>Postgrados en Colombia</i>										
	260.02	<i>Asistentes de idiomas</i>										
	260.03	<i>Profesores invitados</i>										
	260.04	<i>Cursos OEA</i> - Comunicaciones										
2700	261	<b>SERVICIOS COMPLEMENTARIOS</b> - Comunicaciones - Exención de impuestos	1	1	X				X	X		En el Archivo Central se conservara 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	I/M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
				SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
				- = Tipo Documental

 Bo Unidad Administrativa  VoBo Líder Ofic. Productora 

 Aprobó: Comité de Archivo - Acta No 005 DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2007  
 ACTUALIZACION



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: <b>PROYECTO ACCES</b>										Hoja No: <b>1</b>	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINA L	COPIA	CT	E	I/M	S	
<b>SERIES GENERALES</b>											
2800	32	<b>CIRCULARES</b>	2	2	X			X	X		Se microfilmarán en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.
2800	43	<b>CONTRATOS Y CONVENIOS</b> - Solicitud - Estudio previo de Conveniencia Y Oportunidad - Autorización o aprobación - Solicitud cotización - Propuestas y ofertas - Inscripción en el Sice - Registro único de proponentes - Documentos que acrediten existencia y Representación legal - Cédula de ciudadanía - Nit - Pasado judicial - Antecedentes disciplinarios - Constancias de publicación - Términos de referencia o Pliegos de condiciones - Minutas contrato - Facturas - Certificado de disponibilidad presupuestal - Póliza Garantía - Aprobación póliza - Comunicaciones al interventor - Informes - Actas de recibo a satisfacción - Actas de liquidación del contrato  43.02 <b>Prestación de servicios</b> - La misma tipología de la serie  43.15 <b>Secretaría-Convenio Andrés Bello SECAB</b> - La misma tipología de la serie.	2	20	X		X		X		Al transferirse al Archivo Central, se microfilmarán y/o digitalizarán conservando el soporte papel. La disposición final se aplica de igual forma en todas las subseries.

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

VoBo Unidad Administrativa \_\_\_\_\_ VoBo Líder Ofic. Productora \_\_\_\_\_

 Aprobó: Comité de Archivo - Acta No 005 DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2007  
 ACTUALIZACION

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

Hoja No: 2

CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I/M	S	
2800	46	<b>BENEFICIARIOS</b>	GP		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 digitalizara los documentos mas relevantes de la historia del crédito y se eliminará el soporte papel.
	46.05	<b>Crédito ACCES</b> - Disponibilidad presupuestal y registro - Solicitud de crédito - Fotocopia del Documento de Identidad del beneficiario y de sus deudores solidarios - Recibo de Servicios Públicos - Formularios - Referencias - Certificado ICFES y Notas - Certificado de Ingresos y Retenciones y/o Certificado laboral - Recibos de matrículas - Copia del Título valor - Solicitud formatos de actualización - Actas de condonación - Prorrogas - Notificación de Traslado al cobro - Acuerdo de refinanciación - Acuerdo de Novación									
2800	122	<b>INFORMES</b>									Se digitalizaran en el Archivo Central aquellos documentos que ameriten y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención ya que se agotan sus valores primarios
	122.01	<b>Informes De Actividades</b>	2	1	X			X	X		
	122.02	<b>Informes A Organismos del Estado</b> - Resoluciones - Soportes - Transferencias - Comunicaciones	2	8	X			X	X		
2800	137	<b>INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR</b>	2	2	X				X	X	Al pasar al Archivo Central se seleccionaran y digitalizaran los documentos mas relevantes digitalizando el soporte papel pasado el tiempo de retención.

**CONVENCIONES**

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

VoBo Unidad Administrativa \_\_\_\_\_

VoBo Líder Ofic. Productora \_\_\_\_\_

 Aprobó: Comité de Archivo - Acta No 005 DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2007  
 ACTUALIZACION

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: <b>PROYECTO ACCES</b>										Hoja No: 3	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I/M	S	
2800	176	<b>ORDENES DE PAGO</b>	5	5		X		X	X		Documentos de coordinación que se requiere conservarlos durante el tiempo ordenado y se procede a su microfilmación. Esta política aplica para todas la subseries.
	176.01	<b>Caja menor</b> - Resolución constitución - Resolución de delegación - Resolución de reembolso - Cuenta corriente - Libro auxiliar - Factura y recibos de pago - Solicitud de reembolso - Acta de arqueo									
	176.02	<b>Compras</b> - Solicitud - Cotizaciones - Propuestas - Cuadro comparativo de ofertas - Disponibilidad presupuestal - Formularios - Facturas - Actas de almacén - Hoja de ruta									
	176.03	<b>Servicios</b> - La misma tipología de la subserie anterior.									
	176.04	<b>Viáticos y Gastos de Viaje País</b> - Solicitud - Programa - Resolución - Disponibilidad presupuestal - Orden de pago - Legalización									

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

VoBo Unidad Administrativa \_\_\_\_\_ VoBo Líder Ofic. Productora \_\_\_\_\_

 Aprobó: Comité de Archivo - Acta No 005 DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2007  
 ACTUALIZACION

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

Hoja No: 4

CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINA L	COPIA	CT	E	I/M	S		
2800	176.05		<b>Viáticos y Gastos Viaje Exterior</b> - Solicitud - Programa - Aprobación Junta Directiva - Disponibilidad presupuestal - Permiso Ministerio Relaciones Exteriores - Orden de pago - Hoja de ruta	5	5		X			X		X
2800	216 216.03	<b>LIBROS CONTABLES</b> <b>Libros Contables Proyecto ACCES</b> - Comprobantes de Egreso - Balance General - Comprobante General - Libro General	3	20	X				X	X		Por ser documentos contables se aplica la Ley 962 del 2005, pasado el tiempo de retención se digitalizaran y eliminará el soporte papel de acuerdo con lo estipulado en las normas legales vigentes.
2800	243	<b>CONTROL DE CONTRATOS</b> - Comunicaciones - Copia de contrato - Informes de Interventoría	2	20	X				X			Al pasar al Archivo Central se microfilmara y/o digitalizara eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención.
2800	269	<b>COMUNICACIONES INTERDEPENDENCIAS</b> - Memorandos - Oficios - Comunicaciones	2	5	X				X	X		Se seleccionaran aquellos documentos que ameriten su digitalización y se eliminara el soporte papel ya que se agotan sus valores primarios.

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

VoBo Unidad Administrativa \_\_\_\_\_ VoBo Líder Ofic. Productora \_\_\_\_\_

 Aprobó: Comité de Archivo - Acta No 005 DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2007  
 ACTUALIZACION

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL												Hoja No: 1
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I/M	S		
<b>SERIES GENERALES</b>												
3000	01	<b>ACTAS</b>	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 ya que surten valores secundarios.
	01.14	<b>Actas De Junta Directiva</b> - Convocatorias - Temas a tratar - Anexos										
	01.37	<b>Actas De Comité Financiero</b> - La misma tipología que la subserie anterior										
	01.42	<b>Actas De Comité De Auditoria</b> - La misma tipología que la subserie anterior										
3000	02	<b>ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA</b>	2	10	X		X			X		Por su contenido informativo y como parte de la memoria institucional, el soporte papel debe conservarse permanentemente.
3000	32	<b>CIRCULARES</b>	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	<b>RESOLUCIONES</b>	2	10	X							Por su contenido informativo y como parte de la memoria institucional, el soporte papel debe conservarse permanentemente, ya que surten valores secundarios.

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

VoBo Unidad Administrativa



VoBo Líder Ofic. Productora

 Aprobó: Comité de Archivo - Acta No 005 DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2007  
 ACTUALIZACION

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL											Hoja No: 2
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I/M	S	
3000	122	<b>INFORMES</b>									
	122.01	<i>Informes De Actividades</i>	1	2		X		X	X		Se eliminarán ya que los originales reposan en la oficina de Planeación.
	122.02	<i>Informes a Organismos del Estado</i>	1	5		X		X			Se microfilmarán en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención ya que agotan sus valores primarios.
3000	198	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b> - Queja - Auto de apertura de Investigación - Pruebas - Auto de cargos - Descargos - Fallo sancionatorio - Auto de Archivo - Inhibitorio	1	5				X	X		Esta información se maneja conforme a la ley 734 del 2002. Se microfilmarán en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención ya que se agotan sus valores primarios.
3000	243	<b>CONTROL DE CONTRATOS</b> - Comunicaciones - Copia de contrato - Informes de interventora	1	20	X			X			Al pasar al Archivo Central se microfilmara y eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención ya que se agotan sus valores primarios.
3000	270	<b>HISTORIA INSTITUCIONAL</b> - Leyes - Decretos - Organigramas - Políticas - Código de ética - Código de buen gobierno	CP		X		X				Por ser información histórica de la entidad, el soporte papel se debe conservar permanentemente ya que surten valores secundarios.

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

VoBo Unidad Administrativa



VoBo Líder Ofic. Productora

 Aprobó: Comité de Archivo - Acta No 005 DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2007  
 ACTUALIZACION

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

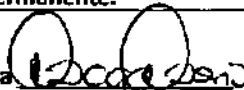
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FISICOS												Hoja No: 1
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I/M	S		
<b>SERIES GENERALES</b>												
3000-1	01	<b>ACTAS</b>	2	5	X							Al pasar al Archivo Central se microfilmara y eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención, ya que se agotan sus valores primarios.
	01.28	<i>Actas Comité De Bienes</i>										
3000-1	19	<b>BOLETINES DIARIOS</b> - Altas - Bajas - Comprobantes contables - Novedades - Traspasos - Reintegros	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.
3000-1	35	<b>COMPROBANTES DE ALMACEN</b> - Solicitudes - Altas - Bajas - Boletines - Cuentas consolidadas - Estado diario - Reintegros - Traspasos	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.
3000-1	38	<b>CONCEPTOS JURIDICOS</b> - Solicitudes	2	1				X				Al pasar el tiempo de retención se eliminará.
3000-1	47	<b>CONTROL DE SERVICIOS</b>	2	3	X			X	X			Al pasar al Archivo Central se microfilmara y se eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención, ya que se agotan sus valores primarios.
	47.01	<b>Aseo y Cafeteria</b> - Solicitudes - Correo Certificado - Entradas - Salidas										
	47.02	<b>Vigilancia</b> - La misma tipología de la subserie anterior										

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

VoBo Unidad Administrativa



VoBo Lider Ofic. Productora



 Aprobó: Comité de Archivo - Acta No 005 DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2007  
 ACTUALIZACION

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FISICOS										Hoja No: 2	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I/M	S	
3000-1	92	<b>EXPEDIENTES DE VEHICULOS</b> - Certificado de matrícula - Tarjeta de propiedad - Póliza de seguro - Seguro obligatorio de accidentes de tránsito - Recibo pago de impuestos - Acta de entrega e inventario del vehículo - Documentos de mantenimiento	10		X		X				Se conservarán permanentemente en el Archivo de Gestión, por el tiempo en que este activo el vehículo.
3000-1	122	<b>INFORMES</b>									
	122.01	<i>Informes De Actividades</i>	2	1		X		X			Se eliminarán ya que los originales reposan en la Secretaría General.
	122.02	<i>Informes A Organismos del Estado</i>	2	5		X		X	X		Se microfilmarán en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.
3000-1	124	<b>INVENTARIO GENERAL</b> - Cronograma - Comunicaciones - Inventario Individual - Tarjetas de control - Documentos soportes	5	10	X		X		X		Se microfilmarán el Archivo Central, conservándose el soporte papel ya que surte valores secundarios.
3000-1	125	<b>INVENTARIOS INDIVIDUALES</b>	GP		X		X				Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión.
	125.01	<b>Activos</b> - Altas - Bajas - Comprobantes Contables - Novedades - Traspasos - Reintegros									
	125.02	<b>Retirados</b> - 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.

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

VoBo Unidad Administrativa



VoBo Líder Ofic. Productora



 Aprobó: Comité de Archivo - Acta No 005 DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2007  
 ACTUALIZACION



### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FISICOS** Hoja No: 3

CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I/M	S	
3000-1	147	<b>MANTENIMIENTO GENERAL</b> - Solicitud dependencia - Cotización - 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.
3000-1	176	<b>ORDENES DE PAGO</b>	5	5		X		X	X		Documentos de coordinación que se requiere conservarlos durante el tiempo ordenado y se procede a su microfilmación.
	176.01	<b>Caja menor</b> - Resolución constitución - Resolución de delegación - Resolución de reembolso - Cuenta corriente - Libro auxiliar - Factura y recibos de pago - Solicitud de reembolso - Acta de arqueo									
	176.02	<b>Compras</b>									
	176.03	<b>Servicios</b> - Solicitud - Cotizaciones - Cuadro comparativo de ofertas - Disponibilidad presupuestal - Formularios - Facturas - Actas de almacén - Hoja de ruta									

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

VoBo Unidad Administrativa  VoBo Líder Ofic. Productora 

Aprobó: Comité de Archivo - Acta No 005 DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2007  
ACTUALIZACION

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FISICOS											Hoja No: 4
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I/M	S	
3000-1	176.04	<b>Viáticos y gastos de viaje país</b> - Solicitud - Programa - Resolución - Disponibilidad presupuestal - Orden de pago - Legalización	5	5		X		X	X		Documentos de coordinación que se requiere conservarlos durante el tiempo ordenado y se procede a su microfilmación.
	176.05	<b>Viáticos y gastos viaje Exterior</b> - Solicitud - Programa - Aprobación Junta Directiva - Disponibilidad presupuestal - Permiso Ministerio Relaciones Exteriores - Aprobación Mi. Educación Nacional - Orden de pago - Hoja de ruta									
3000-1	205	<b>PLANOS INMUEBLES</b>	20		X		X				Por el contenido de la información su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión.
3000-1	221	<b>RELACIONES DE ORDENES DE PAGO</b> - Listados	1	5	X			X	X		Documentos de consulta e informativos se microfilmán al pasar al Archivo Central.
3000-1	230	<b>SEGUROS</b> - Generales - Responsabilidad civil - Contractual - Extracontractual - Comunicaciones - Daños naturales - Manejo global - Transporte - Hurto sustracción - Corriente débil - Informes de Interventoría	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 microfilmán.

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

VoBo Unidad Administrativa



VoBo Líder Ofic. Productora



 Aprobó: Comité de Archivo - Acta No 005 DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2007  
 ACTUALIZACION

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FISICOS											Hoja No: 5	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I/M	S		
3000-1	246	<b>BIENES E INMUEBLES</b> - Avaluos - Comunicaciones - Copias contratos de arrendamiento - Pagos de servicios - Recibos de Recaudo de impuestos - Pagos de mantenimiento y Administración - Reglamento de propiedad horizontal		10	X				X	X		Su conservación es permanente en el Archivo de gestión por el tiempo que pertenezca a la institución. Una vez se venda pasa al Archivo Central, se microfilmara y 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 = <i>Subserie</i>	I/M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental

VoBo Unidad Administrativa



VoBo Líder Ofic. Productora



 Aprobó: Comité de Archivo - Acta No 005 DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2007  
 ACTUALIZACION

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

<b>OFICINA PRODUCTORA: GRUPO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>										Hoja No: 1	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I/M	S	

SERIES GENERALES												
3000-2	01	<b>ACTAS</b>										
	01.29	<i>Actas Comité De Archivo</i> - Convocatorias - Temas a tratar	2		X			X				<p>Por su contenido informativo y como parte de la memoria Institucional, al pasar al Archivo Central, se microfilmarán y se conservarán permanentemente el soporte papel, ya que surten valores secundarios.</p> <p>Deben conservarse en el Archivo de Gestión, sirven de control y localización de los documentos microfilmados.</p> <p>Por su contenido informativo y como parte de la memoria Institucional, al pasar al Archivo Central, se microfilmará y se conservará permanentemente el soporte papel</p>
	01.30	<i>Actas De Eliminación</i> - Listados	2		X			X				
	01.31	<i>Actas De Microfilmación</i> - Listados	2		X			X				
	01.39	<i>Actas De Entregas De Pagares Para Custodia</i> - Listados	2		X			X				
3000-2	41	<b>CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA</b>	2	8			X		X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmarán y/o digitalizará y eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención, conservando el soporte.
3000-2	122	<b>INFORMES</b>	2	1			X		X			Se eliminarán ya que el original reposa en la Secretaria General.
	122.01	<i>Informe De Actividades</i>										
3000-2	150	<b>MANUAL DE CODIFICACION</b> - Listado numérico - Resoluciones de codificación	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 Entidad ya que surten valores secundarios.
3000-2	192	<b>PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA</b> - Correo Certificado - Recibidos - Enviados - Regionales o puntos de atención - Devoluciones - Postexpress	2	8	X				X	X		Al pasar al Archivo Central se eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención, ya que agotan sus valores primarios y se conservara en otros medios técnicos.

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

VoBo Unidad Administrativa



VoBo Líder Ofic. Productora



 Aprobó: Comité de Archivo - Acta No 005 DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2007  
 ACTUALIZACION

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

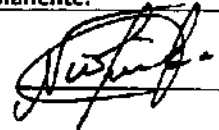
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA											Hoja No: 2
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I/M	S	
3000-2	203	<b>PROYECTOS DE SERVICIOS INSTITUCIONALES</b> - Estudios de conveniencia - Contratos - Ordenes de servicio - Requerimiento presupuestal - Comunicaciones - Control - Seguimiento	2	5	X				X	X	Se seleccionarán y microfilmarán y/o digitalizarán los que ameriten su conservación. Se refiere al expediente del proyecto.
	203.01	<b>Sistema de Gestión Documental</b> - Control de accesos - Manuales - Comunicaciones - Seguimiento - Capacitaciones	CP		X		X				Serán objeto de conservación permanente todos aquellos que se generen en relación con el sistema.
3000-2	238	<b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b> - Cuadro de clasificación documental - Manual	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 Entidad.
3000-2	241	<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b> - Inventarios Documentales - Plan de transferencia	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 Entidad.
3000-2	243	<b>CONTROL DE CONTRATOS</b> - Comunicaciones - Copia de contrato - Informes de Interventoría - Remisiones de entrada de inventarios - Remisiones de salida de inventarios	2	20	X			X			Al pasar al Archivo Central se microfilmara y/o digitalizara el expediente, eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención dado que le original reposa en secretaria general.
3000-2	257	<b>ESTADISTICAS E INDICADORES</b>	2	5	X			X	X		Al cumplir su tiempo de retención en el archivo central se digitalizaran y conservaran en los medios técnicos, aquellos que ameriten su conservación.
3000-2	259	<b>FORMATOS</b>	CP		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

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

VoBo Unidad Administrativa



VoBo Líder Ofic. Productora



 Aprobó: Comité de Archivo - Acta No 005 DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2007  
 ACTUALIZACION

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

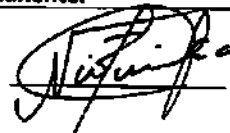
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA											Hoja No: 3
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I/M	S	
3000-2	260	<b>INVENTARIOS DOCUMENTALES CONSOLIDADOS</b>	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 Entidad.
3000-2	261	<b>REQUERIMIENTOS</b> - Solicitudes - Atendidos - Certificaciones	2	5	X			X	X		Se conservaran en los medios técnicos aquellos que ameriten su conservación.
3000-2	238	<b>TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL</b> - Cuadro de clasificación documental - Manual	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 Entidad.
3000-2	269	<b>COMUNICACIONES INTERDEPENDENCIAS</b> - Memorandos - Oficios - Comunicaciones	2	5	X			X	X		Se seleccionaran aquellos documentos que ameriten su digitalización y se eliminara el soporte papel ya que se agotan sus valores primarios.

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

VoBo Unidad Administrativa



VoBo Líder Ofic. Productora



 Aprobó: Comité de Archivo - Acta No 005 DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2007  
 ACTUALIZACION

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACION											Hoja No: 1
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I/M	S	
3000-3	43	<b>SERIES GENERALES</b> <b>CONTRATOS Y CONVENIOS</b> - Solicitud - Estudio previo de Conveniencia Y Oportunidad - Autorización o aprobación - Solicitud cotización - Propuestas y ofertas - Inscripción en el Sice - Registro único de proponentes - Documentos que acrediten existencia y Representación legal - Cédula de ciudadanía - Nit - Certificados BDME - Boletín Responsables fiscales - Pasado Judicial - Antecedentes disciplinarios - Constancias de publicación - Términos de referencia o Pliegos de condiciones - Cuadros comparativos - Minutas contrato - Facturas - Certificado de disponibilidad presupuestal - Recibo publicación diario único de contratación - Impuesto de timbre - Póliza Garantía - Aprobación póliza - Comunicaciones al interventor - Informes - Actas de recibo a satisfacción - Actas de liquidación del contrato  43.01 <b>Financiamiento</b> - La misma tipología de la serie.	2	20	X		X		X		Al transferirse al Archivo Central, se microfilmarán y se conservará el soporte papel. La disposición final se aplica de igual forma en todas las subseries.

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

VoBo Unidad Administrativa



VoBo Líder Ofic. Productora



 Aprobó: Comité de Archivo - Acta No 005 DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2007  
 ACTUALIZACION

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

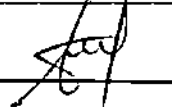
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACION											Hoja No: 2
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I/M	S	
	43.02	<b>Prestación de servicios</b> - La misma tipología de la serie.									
	43.03	<b>Compraventa/ Suministro</b> - La misma tipología de la serie.									
	43.04	<b>Fondos en administración</b> - La misma tipología de la serie.									
	43.05	<b>Consultoría</b> - La misma tipología de la serie.									
	43.06	<b>Obra Pública</b> - La misma tipología de la serie.									
	43.07	<b>Comodato</b> - La misma tipología de la serie.									
	43.08	<b>Arrendamiento</b> - La misma tipología de la serie.									
	43.09	<b>Fiducia y/o fiduciario</b> - La misma tipología de la serie.									
	43.10	<b>Seguros</b> - La misma tipología de la serie.									
	43.11	<b>Transporte</b> - La misma tipología de la serie.									
	43.12	<b>Permuta</b> - La misma tipología de la serie.									
	43.13	<b>Operaciones de crédito Público (interno- externo)</b> - La misma tipología de la serie.									
	43.14	<b>Contratos con abogados para cobro de cartera</b> - La misma tipología de la serie.									
3000-3	122	<b>INFORMES</b>									
	122.01	<b>Informes De Actividades</b>	2	1		X		X	X		Se eliminarán ya que los originales reposan en la Secretaría General.
	122.02	<b>Informes Organismos del Estado</b>	2	5		X		X			Se microfilmarán en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando 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	I/M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
				SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
				- = Tipo Documental

VoBo Unidad Administrativa



VoBo Líder Ofic. Productora



 Aprobó: Comité de Archivo - Acta No 005 DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2007  
 ACTUALIZACION



### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

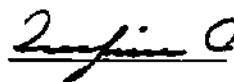
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO										Hoja No: 1	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I/M	S	
<b>SERIES GENERALES</b>											
3000-4	01	<b>ACTAS</b>									
	01.16	<b>Actas De Comité De Bienestar Social e Incentivos</b> - Convocatorias - Temas a tratar	2	5	X			X	X		Al pasar al Archivo Central se digitalizara y eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención, ya que se agotan sus valores primarios
	01.41	<b>Actas de Posesión</b>	5		X		X	X	X		Por su contenido informativo y como parte de la memoria Institucional, al pasar al Archivo Central, se microfilmara y/o digitalizara conservando permanentemente el soporte papel ya que surten valores secundarios
3000-4	49	<b>CONTROLES DE PERSONAL</b> - Horario - Planillas de control - Novedades - Informes - Relaciones - Comunicaciones - Requerimientos al personal	1	2	X			X	X		En el Archivo Central se microfilmara conservándose por el tiempo de retención, eliminando el papel y conservando el microfilm.
3000-4	112	<b>HISTORIAS LABORALES</b> - Hoja de vida - Actualización de datos personales - Actas de posesión ( Encargo y/o nombramiento ordinario) - Certificados de estudios - Certificados de experiencia laboral - Pasado judicial (fotocopia) - Certificado de antecedentes disciplinarios - Libreta militar - Cedula de ciudadanía - Declaración de bienes y rentas - Resolución de nombramiento - Afiliación a EPS. - Afiliación a Fondo de Pensiones - Afiliación al Fondo Nacional del Ahorro - Traslados EPS- AFP	1	100	X		X		X		El año en el archivo de gestión se contara a partir del retiro de funcionario, ya que la historia laboral de los funcionarios activos es de conservación permanente del Grupo de Talento Humano .Al pasar al archivo central se digitalizaran conservando el soporte papel ya que surten sus valores secundarios.

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

VoBo Unidad Administrativa



VoBo Líder Ofic. Productora





Aprobó: Comité de Archivo - Acta No 005 DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2007  
ACTUALIZACION

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

CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I/M	S	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Afiliación ARP</li> <li>- Afiliación a caja de compensación</li> <li>- Resoluciones de encargo</li> <li>- Resoluciones de comisión</li> <li>- Resoluciones de vacaciones</li> <li>- Resoluciones de licencias e incapacidades</li> <li>- Resolución de aplazamiento o interrupción de vacaciones</li> <li>- Permisos</li> <li>- Notificaciones</li> <li>- Certificaciones Laborales</li> <li>- Cesantías</li> <li>- Inscripciones y actualizaciones en Escalafón de carrera aditiva.</li> <li>- Resolución lista de elegibles</li> <li>- Resolución de nombramiento período de prueba</li> <li>- Evaluación del desempeño laboral</li> <li>- Solicitud de Inscripción en carrera administrativa</li> <li>- Resolución de inscripción en carrera administrativa</li> <li>- Certificado de inscripción en carrera administrativa</li> <li>- Procesos Disciplinarios</li> <li>- Sanciones</li> <li>- Solicitudes de capacitación</li> <li>- Capacitación ( Invitación y certificado de asistencia)</li> </ul>	1	100	X		X		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 del Grupo de Talento Humano.
3000-4	122	<b>INFORMES</b>									
	122.01	<b>Informes De Actividades</b>	2	1		X		X			Se eliminarán ya que los originales reposan en la Secretaría General.
	122.02	<b>Informes Organismos del Estado</b>	2	5		X		X	X		Se digitalizaran en el Archivo Central conservando el soporte técnico y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.
	122.06	<b>Informe de Labores</b>									
	122.07	<b>Informe de Austeridad en el Gasto Publico</b>									
	122.08	<b>Informes Revisoría Fiscal</b>									

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

VoBo Unidad Administrativa  VoBo Líder Ofic. Productora  Aprobó: Comité de Archivo - Acta No 005 DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2007  
**ACTUALIZACION**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO											
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I/M	S	
3000-4	152	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	CP		X		X				Por la información contenida debe conservarse en el Archivo de Gestión hasta el momento que sufra algún tipo de modificación.
	152.1	<b>Actualizaciones y Modificaciones</b> - Soportes - Comunicaciones - Resolución									
3000-4	165	<b>NOMINAS</b>	2	100	X		X		X		Por ser de valor institucional su conservación es permanente, al pasar al archivo central se digitalizaran conservando el soporte papel ya que surten sus valores secundarios.
	165.01	<b>Novedades</b> - Fadetex - Necesidad medica familiar - Capacitación - Recordar - Inversora Pichincha (Dan Regional) - Comunicaciones - Extractos - Juzgados									
	165.02	<b>Entidades Promotora de Salud</b> - Comunicaciones - Extractos - Condiaciones									
	165.03	<b>Administradora de Fondos de Pensiones</b> - La misma tipología de la subserie anterior									
	165.04	<b>Aporte Voluntario de Pensiones</b> - Comunicaciones - Soportes de pago									

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

 VoBo Unidad Administrativa  VoBo Líder Ofic. Productora 

 Aprobó: Comité de Archivo - Acta No 005 DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2007  
 ACTUALIZACION

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

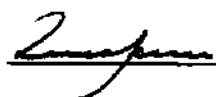
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO											Hoja No: 4
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I/M	S	
3000-4	165.05	<b>Fondo Nacional del Ahorro</b> - Comunicaciones - Certificaciones - Extractos - Conciliaciones - Soportes de pago	2	100	X		X		X		Por ser de valor institucional su conservación es permanente, al pasar al archivo central se digitalizaran conservando el soporte papel ya que surten sus valores secundarios.
	165.06	<b>Aportes Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar- ICBF- SENA)</b> - Comunicaciones - Extractos - Conciliaciones - Requerimientos y respuestas									
	165.07	<b>Listados de Cajas de Compensación Familiar</b>									
	165.08	<b>Planilla Única</b>									
	165.09	<b>Seguimiento funcionarios próximos a pensión</b> - Comunicaciones - Informes									
3000-4	243	<b>CONTROL DE CONTRATOS</b> - Propuesta - Comunicaciones - Copia de contrato - Informes de Interventoría	2	20	X			X			Al pasar al Archivo Central se microfilmara y eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención, ya que se agotan sus valores primarios.

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

VoBo Unidad Administrativa



VoBo Líder Ofic. Productora



 Aprobó: Comité de Archivo - Acta No 005 DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2007  
 ACTUALIZACION

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO										Hoja No: 5	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I/M	S	
3000-4	249	<b>PASANTIAS</b> - Plan - Requerimientos - Comunicaciones - Oficios  249.01 <b>Instituciones de Educación Superior</b> - Convenio - Carta de presentación - Certificado de Disponibilidad presupuestal - Hoja de vida - Documento de Identidad - Documento afiliación EPS - Carta de compromiso - Informe de actividades - Cuenta de cobro - Orden de pago - Certificaciones	1	5		X		X	X		Al terminar el contrato, se traspasarán al Archivo Central donde se microfilmarán.
3000-4	250	<b>PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL - MERITOCRACIA</b> - Convocatoria - Hoja de vida - Informes de evaluación candidatos - Convenios - Comunicaciones - Informes de seguimientos - Listados  250.01 <b>Entidades Externas</b> - La misma tipología de la serie	1	3	X			X	X		Al pasar al Archivo Central al cumplirse el tiempo de retención se microfilmara y eliminará el soporte papel.
3000-4	252	<b>PLANTA DE PERSONAL</b> - Planta - Informes - Comunicaciones - Conceptos	1	3	X			X	X		Al pasar al archivo central cuando cumpla el tiempo de retención en el archivo de gestión se digitalizara eliminando el soporte papela ya que se agotan sus valores primarios.

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

VoBo Unidad Administrativa



VoBo Líder Ofic. Productora



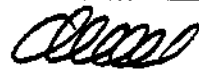
 Aprobó: Comité de Archivo - Acta No 005 DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2007  
 ACTUALIZACION

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

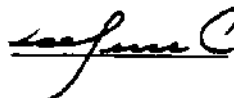
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO											Hoja No: 6
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I/M	S	
3000-4	269	<b>COMUNICACIONES INTERDEPENDENCIAS</b> - Oficios - Memorandos - Comunicaciones	2	5	X			X	X	X	Se seleccionaran aquellos documentos que ameriten su digitalización y se eliminara el soporte papel ya que se agotan sus valores primarios.
3000-4	271	<b>ACOSO LABORAL</b> - Convocatoria - Documentos de elección. - Resoluciones - Actas - Novedades - Comunicaciones	2	5	X			X	X	X	Se seleccionaran aquellos documentos que ameriten su digitalización y se eliminara el soporte papel ya que se agotan sus valores primarios.
3000-4	272 272.01	<b>CERTIFICACIONES</b> <i>Certificaciones Contratación</i> - Solicitud - Soportes - Comunicaciones	2	5		X		X			Al pasar al Archivo Central se eliminara el soporte papel pasado el tiempo de retención ya que se agotan sus valores primarios y los originales reposan en la carpeta del funcionario.
3000-4	273	<b>COMISION DE PERSONAL</b> - Convocatoria - Documentos de elección - Resoluciones - Novedades - Comunicaciones - Actas de comisión de personal	2	5	X			X	X		Al pasar al Archivo Central se digitalizaran pasado el tiempo de retención y se eliminará el soporte papel ya que se agotan sus valores primarios.

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

VoBo Unidad Administrativa



VoBo Líder Ofic. Productora



Aprobó: Comité de Archivo - Acta No 005 DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2007  
ACTUALIZACION

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

Hoja No: 7

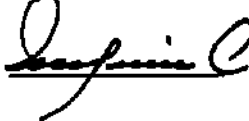
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I/M	S	
3000-4	274	<b>ENTE DE CONTROL</b>	2	10	X			X	X		Al pasar al Archivo Central se digitalizaran pasado el tiempo de retención y se eliminará el soporte papel ya que se agotan sus valores primarios.
	274.01	<b>Comisión Nacional del Estado Civil</b> - Solicitudes nombramientos provisionales - Solicitudes prorrogas nombramientos provisionales - Informes oferta publica de empleos - Convenios - Comunicaciones autorizaciones - Informes de control y seguimiento									
3000-4	275	<b>EVALUACION DE DESEMPEÑO</b> - Comunicaciones - Convocatoria capacitación - Informes periodo de evaluación - Informes de seguimiento y control	2	5	X			X	X		Al pasar al Archivo Central se digitalizaran pasado el tiempo de retención y se eliminará el soporte papel ya que se agotan sus valores primarios.
3000-4	276	<b>MODIFICACION PLANTA DE PERSONAL</b> - Estudios técnicos - Comunicaciones - Circulares - Informes protección especial - reten social - Conceptos - Proyecciones - Informes - Listados - Decretos	CP	10	X		X		X		Su conservación es permanente en el archivo de gestión hasta el momento en que sea modificada nuevamente la institución.  Por su contenido informativo y como parte de la memoria Institucional, al pasar al Archivo Central, se microfilmara y/o digitalizara conservando permanentemente el soporte papel ya que surten valores secundarios.
	276.01	<b>Cargas de Trabajo</b> - Informes de levantamiento de información - Estudios - Comunicaciones - Conceptos - Documento cargas de trabajo - Actualizaciones cargas de trabajo									

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

VoBo Unidad Administrativa



VoBo Líder Ofic. Productora



 Aprobó: Comité de Archivo - Acta No 005 DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2007  
 ACTUALIZACION

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO												Hoja No: 8
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I/M	S		
3000-4	277	<b>COORDINACIONES DE GRUPO</b> - Solicitud - Disponibilidad presupuestal - Conformación de grupo - Modificaciones	CP	5	X				X	X		Su conservación es permanente en el archivo de gestión hasta el momento en que sean suprimidas. Por su contenido informativo y como parte de la memoria Institucional, al pasar al Archivo Central, se microfilmara y/o digitalizara conservando permanentemente el soporte papel ya que surten valores secundarios.
3000-4	278	<b>PROGRAMAS</b> <b>278.01 Programas De Bienestar Social</b> - Formato encuestas de necesidades - Plan anual de bienestar social - Conceptos - Certificaciones de disponibilidad presupuestal - Solicitudes - Comunicaciones - Informes - Seguimiento ejecución presupuestal - Proyecciones presupuestales - Informe anual de ejecución del plan <b>278.01.1 Cultura y Clima Organizacional</b> - Comunicaciones - Cotizaciones / propuestas - Ordenes de Servicio - Control de asistencia a cursos - Soportes de pago - Formatos de evaluación clima - Informes	CP	5	X				X	X		Su conservación es permanente en el archivo de gestión hasta el momento en que sean creadas o modificadas las coordinaciones nuevamente la institución. Por su contenido informativo y como parte de la memoria Institucional, al pasar al Archivo Central, se microfilmara y/o digitalizara conservando permanentemente el soporte papel ya que surten valores secundarios.

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

YoBo Unidad Administrativa  YoBo Líder Ofic. Productora  Aprobó: Comité de Archivo - Acta No 005 DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2007  
 ACTUALIZACION  
**SECRETARIA GENERAL- GRUPO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO		Hoja No: 9										
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I/M	S		
3000-4	278.01.2	<b>Aporte Educativo</b> - Convocatoria - Solicitudes y soportes - Relación de beneficiarios - Soportes de pago - Comunicaciones - Informes	2	5	X				X	X		Al pasar al archivo central se digitalizaran y/o microfilmaban y se eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención ya que se agotan sus valores primarios.
	278.01.3	<b>Préstamos Necesidad Médica familiar</b> - Solicitudes - Respuestas - Libranzas - Resolución autorización de giro - Orden de giro - Estados de cuenta - Informes - Comunicaciones										
	278.01.4	<b>Actividades de Recreación, Deporte y Cultura</b> - Propuestas - Relación de inscritos o participantes - Relación control de asistencia - Comunicaciones - Soportes de pago - Ordenes de servicio y soportes - Informes										
	278.01.5	<b>Actividades Artísticas y Culturales</b> - Propuestas - Ordenes de servicio y soportes - Relación de inscritos - Relación control de asistencia - Soportes de pago - Comunicaciones - Informes										

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

VoBo Unidad Administrativa



VoBo Líder Ofic. Productora



 Aprobó: Comité de Archivo - Acta No 005 DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2007  
 ACTUALIZACION

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**
**OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO** Hoja No: 10

CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I/M	S	
3000-4	278.01.6	<b>Seguridad Social</b> - Propuestas - Comunicaciones - Ordenes de servicio - Soportes de Pago - Relación de Inscritos - Control de asistencia	2	5	X			X	X		Se microfilmarán en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención
	278.01.7	<b>Adaptación Laboral Asistida</b> - Propuestas - Comunicaciones - Informes - Soportes de Pago - Relación de Inscritos - Control de asistencia - Evaluaciones									
	278.01.8	<b>Incentivos</b> - Plan de Incentivos - Relaciones de evaluaciones de desempeño - Convocatoria - Cronograma - Proyectos - Informes - Comunicaciones - Resoluciones de adjudicación de Incentivos - Ordenes de pago - Soportes de pago									
	278.01.9	<b>Vivienda</b> - Propuestas - Comunicaciones - Convocatoria - Informes - Control de asistencia									

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

VoBo Unidad Administrativa



VoBo Líder Ofic. Productora



 Aprobó: Comité de Archivo - Acta No 005 DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2007  
 ACTUALIZACION

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**
**OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO** Hoja No: 11

CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINA L	COPIA	CT	E	I/M	S	
3000-4	278.01.10	<b>Novedades Caja de Compensación Familiar</b> - Comunicaciones - Portafolio de servicios	2	5	X			X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmarán y se eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención.  Al pasar al Archivo central se microfilmarán y/o digitalizaran eliminando el soporte papel, ya que agotan sus valores primarios.
	278.02	<b>Programas De Capacitación</b> - Encuestas de diagnostico - Plan anual de capacitación - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Conceptos - Comunicaciones - Informes - Seguimiento ejecución presupuestal - Proyecciones presupuestales - Informe anual de ejecución del plan	2	3	X			X	X		
	278.02.1	<b>Entidades Prestadoras Servicios de Capacitación</b> - Convocatoria - Invitaciones - Cotizaciones - Orden de servicios y soportes - Listado de asistentes - Control de asistencia - Carta de compromiso de asistencia - Soportes de pago - Evaluaciones de capacitación - Informe final de capacitación									

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

VoBo Unidad Administrativa



VoBo Líder Ofic. Productora



 Aprobó: Comité de Archivo - Acta No 005 DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2007  
 ACTUALIZACION

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**


OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO											Hoja No: 12
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I/M	S	
	278.03.1	- Informes - Ordenes de servido y soportes - Seguimiento ejecución presupuestal - Proyecciones presupuestales - Informe anual de ejecución del plan <b>Exámenes Médicos de Ingreso</b>	2	3	X			X	X		Al pasar al Archivo central se microfilmán eliminando el soporte papel, ya que agotan sus valores primarios.
	278.03.2	<b>Exámenes Médicos de Egreso</b>									
	278.03.3	<b>Brigadas de Emergencia</b> - Convocatoria - Capacitación - Cronograma de actividades - Informes - Comunicaciones									
	278.03.4	<b>Comité Paritario de Salud Ocupacional</b> - Convocatoria - Elección - Conformación COPASO - Actas de comité paritario de salud ocupacional - Cronograma de actividades - Informes - Comunicaciones									
3000-4	279	<b>SEGUIMIENTO PREPENSIONADOS</b> - Comunicaciones - Informes - Listados - Oficios	2	5	X			X	X		Al pasar al Archivo Central se digitalizaran pasado el tiempo de retención y se eliminará el soporte papel ya que se agotan sus valores primarios.

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

VoBo Unidad Administrativa



VoBo Líder Ofic. Productora



Aprobó: Comité de Archivo - Acta No 005 DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2007  
ACTUALIZACION

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: <b>VICEPRESIDENCIA FINANCIERA</b>										Hoja No: <b>1</b>	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I/M	S	
<b>SERIES GENERALES</b>											
4000	01	<b>ACTAS</b>	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 ya que surten valores secundarios.
	01.32	<b>Actas De Comité Activos Y Pasivos</b> - Convocatorias - Temas a tratar - Anexos									
	01.35	<b>Actas De Comité De Depuración y Sostenibilidad</b> - Convocatorias - Temas a tratar - Anexos									
4000	122	<b>INFORMES</b>	1	5		X		X	X		Se microfilmara en el Archivo Central, conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención ya que se agotan sus valores primarios.
	122.01	<b>Informes De Actividades</b>									
	122.02	<b>Informes A Organismos del Estado</b>									
4000	203	<b>PROYECTOS DE SERVICIOS INSTITUCIONALES</b> - Formulación - Evaluación - Costos - Comunicaciones - Control - Seguimiento	2	5					X	X	Se seleccionaran y microfilmara los que amenen su conservación.
4000	243	<b>CONTROL DE CONTRATOS</b> - Estudios de conveniencia - Comunicaciones - Copia de contrato - Informes de interventoria - Evaluaciones - Licitaciones	2	20	X			X			Al pasar al Archivo Central se microfilmara y eliminara el soporte papel pasado el tiempo de retención

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	Sb = <i>Subserie</i>	I/M = Microfilmación	S = Selección	- = Tipo Documental

 VoBo Unidad Administrativa 

 VoBo Líder Ofic. Productora 

 Aprobó: Comité de Archivo - Acta No 005 DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2007  
 ACTUALIZACION

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

<b>OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA</b>										Hoja No: 2	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINA L	COPIA	CT	E	I/M	S	
4000	269	<b>COMUNICACIONES INTERDEPENDENCIAS</b> - Oficios - Memorandos - Comunicaciones	2	5	X		X	X			Se seleccionaran y microfilmara los que ameriten su conservación.

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

 VoBo Unidad Administrativa 

 VoBo Líder Ofic. Productora 

 Aprobó: Comité de Archivo - Acta No 005 DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2007  
 ACTUALIZACION

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PRESUPUESTO												Hoja No: 1
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I/M	S		
<b>SERIES GENERALES</b>												
4000-1	04	<b>ADICIONES PRESUPUESTALES</b> - Comunicaciones - Proyectos	5	10	X			X	X			Pasado el tiempo de retención se microfilmán y eliminará el soporte papel de acuerdo con lo estipulado en las normas legales vigentes. Ya que se agotan sus valores primarios.
4000-1	07	<b>APROPIACIONES</b> - Traslados - Regionales	5	3				X				Pasado el tiempo de retención se microfilmán y eliminará el soporte papel de acuerdo con lo estipulado en las normas legales vigentes. Ya que se agotan sus valores primarios.
4000-1	30	<b>CERTIFICADOS PRESUPUESTALES</b> - Solicitud - Disponibilidad	5	3		X		X				Se conservarán durante el tiempo de retención, los originales reposan como documentos soporte de otros.
4000-1	101	<b>NOVEDADES DE INGRESOS FONDOS EN ADMINISTRACIÓN</b> - Ingresos por fondos - Comunicaciones	2	1		X		X				Se eliminarán al pasar al Archivo central ya que los originales se encuentran en Contabilidad
4000-1	122	<b>INFORMES</b>										
	122.01	<i>Informes Organismos del Estado</i>	5	5		X		X				Se eliminarán ya que el original reposa en la Vicepresidencia Financiera.
	122.06	<i>Informes de Ejecución</i>	5	5		X		X	X			Se microfilmán al pasar al Archivo Central, conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención, ya que agotan sus valores primarios.
4000-1	191	<b>PROGRAMA ANUAL DE CAJA</b> - Solicitud - Modificaciones - Controles	5	10	X			X	X			En el Archivo Central se microfilmán 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 = <i>Subserie</i>	I/M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental

VoBo Unidad Administrativa  VoBo Líder Ofic. Productora

Aprobó: Comité de Archivo - Acta No 005 DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2007  
ACTUALIZACION

SECRETARIA GENERAL- GRUPO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

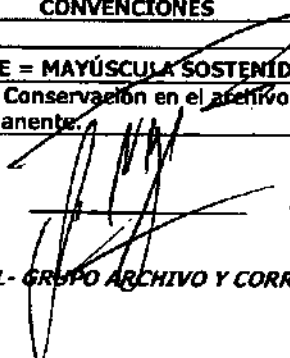
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PRESUPUESTO											Hoja No: 2
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I/M	S	
4000-1	243	<b>CONTROL DE CONTRATOS</b> - Comunicaciones - Copia de contrato - Informes de Interventoría	2	20	X			X			Al pasar al Archivo Central se microfilmara y eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención, ya que se agotan sus valores primarios.
4000-1	258	<b>RESERVAS</b> - Soportes - Comunicaciones	5	1	X			X			Al transferirse al Archivo Central se eliminarán ya que los originales se pasan a la Dirección de Contabilidad

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

VoBo Unidad Administrativa


 VoBo Lider Ofic. Productora


 Aprobó: Comité de Archivo - Acta No 005 DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2007  
 ACTUALIZACION

SECRETARIA GENERAL - GRUPO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**
**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE TESORERIA** Hoja No: 1

CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I/M	S		
<b>SERIES GENERALES</b>												
4100	01	<b>ACTAS</b>	2	10	X		X		X			Por su contenido informativo y como parte de la memoria Institucional, al pasar al Archivo Central, se microfilmán y se conservarán permanentemente el soporte papel, ya que surten valores secundarios.
	01.36	<i>Actas De Comité Fiduciario</i> - Convocatorias - Temas a tratar										
4100	18	<b>BOLETINES</b> - Estado de fondos y valores - Movimientos de ingresos - Movimientos de egresos - Resumen	1	10	X			X	X			Por ser información contable se aplica ley 962. Al transferirse al Archivo Central se microfilmán conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención. Ya que se agotan sus valores primarios.
4100	50	<b>CONTROLES DE TESORERIA</b>	1	10	X			X	X			
	50.01	<i>Arqueo de caja fuerte</i> - Actas - Conciliaciones										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.
	50.02	<i>Arqueo títulos valores</i> - La misma tipología de la subserie anterior										
	50.03	<i>Extractos</i> - La misma tipología de la subserie anterior										
4100	122	<b>INFORMES</b>										Se eliminarán ya que el original reposa en la Oficina de la Vicepresidencia Financiera.
	122.01	<i>Informes De Actividades</i>	2	1		X		X				
	122.02	<i>Informes Organismos del Estado</i> - Entidades Financieras.	2	8		X		X	X			

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

*José Antonio Córdoba*  
 VoBo Unidad Administrativa

*SAATEK*  
 VoBo Líder Ofic. Productora

Aprobó: Comité de Archivo - Acta No 005 DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2007  
 ACTUALIZACION

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE TESORERIA											Hoja No: 2
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I/M	S	
4100	165	<b>NOMINAS</b> - Reportes de nomina	2	10	X		X				Por ser de valor institucional su conservación es permanente.
4100	239	<b>TITULO DE AHORRO EDUCATIVO</b> - Liquidaciones - Certificados provisionales - Título - Colocación - Emisión - Recaudo	15	5	X		X		X		Por la naturaleza de los documentos deben conservarse de acuerdo con lo dispuesto en las normas vigentes.
4100	263	<b>CONCILIACIONES</b> - Soportes - Extractos - Notas Debito	2	20	X			X	X		Por ser información contable se aplica ley 962. Al transferirse al Archivo Central se microfilmarán conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención. Ya que se agotan sus valores primarios.
4100	264	<b>MÓVIMIENTOS DE RECAUDO</b>	1	10	X			X	X		Por ser información contable se aplica ley 962. Al transferirse al Archivo Central se microfilmarán conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención. Ya que se agotan sus valores primarios.
4100	265	<b>INVERSIONES</b>	1	10	X			X	X		Por ser información contable se aplica ley 962. Al transferirse al Archivo Central se microfilmarán conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención. Ya que se agotan sus valores primarios.
4100	269	<b>COMUNICACIONES INTERDEPENDENCIAS</b> - Memorandos - Oficios - Comunicaciones	2	5	X			X	X		Se seleccionaran aquellos documentos que ameriten su digitalización y se eliminara el soporte papel ya que se agotan sus valores primarios.

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

*[Firma]*  
 VoBo Unidad Administrativa

VoBo Líder Ofic. Productora *[Firma]*

Aprobó: Comité de Archivo - Acta No 005 DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2007  
 ACTUALIZACION

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE CONTABILIDAD											Hoja No: 1	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I/M	S		
<b>SERIES GENERALES</b>												
4200	18	<b>BOLETINES</b> - Resoluciones de pago (TAE, Fondos) - Comprobantes de movimientos de ingresos - Comprobantes de movimientos de egresos - Comprobantes de cartera - Comprobantes de ajuste - Comprobantes de ajuste de saneamiento contable - Asientos de diario o registro de Almacenes - Ajustes - Reportes ACCES - Designaciones - Conciliaciones - Fondos de terceros - Nóminas - Notas Crédito - Notas de Contabilidad - Notas Debito - Recibos de caja - Ordenes de Pago - Resoluciones - Soportes - Transferencias - Contratos - Reportes de Cartera	2	10	X				X			Al transferirse al Archivo Central se eliminarán ya que los originales reposan en la Dirección de Tesorería
200	86	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b> - Mensuales - Trimestrales - Anuales	2	20	X			X		X	Se microfilmán en el Archivo Central, y pasado el tiempo de retención, se eliminará el soporte papel.	
4200	122	<b>INFORMES</b> 122.01 <i>Informes De Actividades</i>	2	1	X						Se eliminarán ya que el original reposa en la Oficina de la Vicepresidencia Financiera	

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

VoBo Unidad Administrativa

VoBo Líder Ofic. Productora

 Aprobó: Comité de Archivo - Acta No 005 DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2007  
 ACTUALIZACION

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

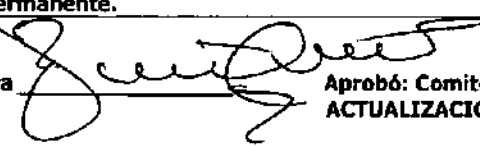
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE CONTABILIDAD											Hoja No: 2
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I/M	S	
	122.02	<b>Informes A Organismos del Estado</b> - Resoluciones - Soportes - Transferencias - Contratos - Reportes de Cartera - Reportes ACCES	2	8	X			X	X		Se microfilmarán en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.
4200	216	<b>LIBROS CONTABLES</b>	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.
	216.01	<b>Libros Oficiales</b> - Mayor y balances									
	216.02	<b>Libros Auxiliares</b> - Asiento de diario - Auxiliares Contables									
4200	264	<b>IMPUESTOS</b>	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.
	264.01	<b>I.C.A.</b> - Orden de pago - Declaraciones - Liquidación - Soportes									
	264.02	<b>I.V.A.</b> - La misma tipología que la subserie anterior									
	264.03	<b>Ingresos y Patrimonio</b> - La misma tipología que la subserie anterior									
	264.04	<b>Retención de ICA</b> - La misma tipología que la subserie anterior									
	264.05	<b>Retención En La Fuente</b> - La misma tipología que la subserie anterior									
	264.06	<b>Certificados de Retención en la Fuente</b>									

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

VoBo Unidad Administrativa



VoBo Líder Ofic. Productora



 Aprobó: Comité de Archivo - Acta No 005 DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2007  
 ACTUALIZACION

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: <b>VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGIA</b>											Hoja No: 1	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I/M	S		
<b>SERIES GENERALES</b>												
5000	01	<b>ACTAS</b>	2	5	X		X					Por su contenido informativo y como parte de la memoria Institucional, al pasar al Archivo Central, se microfilmara y/o se digitalizara conservando permanentemente el soporte papel, ya que surten valores secundarios.
	01.24	<b>ACTAS DE ACTUALIZACIÓN MANTENIMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE</b> - Manuales - Licencias - Especificaciones técnicas										
	01.25	<b>ACTAS ENTRADA Y RECIBO DE PROGRAMAS</b> - Especificaciones técnicas - Constancias - Actualizaciones										
5000	122	<b>INFORMES</b>										Se eliminarán ya que los originales reposan en la presidencia  Su conservación es la indicada en el Archivo de gestión, porque se constituye en instrumento de control documental dentro de la gestión de la Oficina.
	122.01	<i>Informes De Actividades</i>	2	5		X		X				
	122.06	<i>Informes De Usuarios</i> - Solicitud - Listados - Registro	5		X		X					
5000	193	<b>PLANOS DISTRIBUCIÓN FÍSICA</b>	1	5		X		X			X	Documentos que se elaboran de acuerdo con el espacio de cada dependencia, se seleccionarán y conservarán aquellos que ameriten conservación.
5000	243	<b>CONTROL DE CONTRATOS</b> - Comunicaciones - Copia de contrato - Informes de interventoria	2	20	X			X				Al pasar al Archivo Central se microfilmara y eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención

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

 VoBo Unidad Administrativa
 

 VoBo Líder Ofic. Productora
 

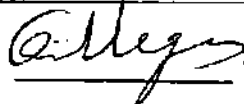
 Aprobó: Comité de Archivo - Acta No 005 DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2007  
 ACTUALIZACION

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**
**OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE CREDITO Y COBRANZA** Hoja No: 1

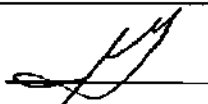
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I/M	S		
<b>SERIES GENERALES</b>												
6000	01	<b>ACTAS</b>										
	01.12	<b>Actas Comité De Crédito Educativo País</b> - Convocatorias - Temas a tratar - Anexos	3	5	X				X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmara y eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención
6000	46	<b>BENEFICIARIOS</b>						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 digitalizara los documentos mas relevantes de la historia del crédito y eliminará el soporte papel.
	46.01	<b>Crédito Tradicional</b>										
	46.02	<b>Crédito Exterior</b>										
	46.03	<b>Título De Ahorro Educativo</b> - Disponibilidad presupuestal y registro - Solicitud de crédito - Fotocopia del Documento de Identidad del beneficiario y de sus deudores solidarios - Recibo de Servicios Públicos - Formularios - Referencias - Certificado ICFES y Notas - Certificado de Ingresos y Retenciones y/o Certificado laboral - Recibos de matrículas - Copia del Título valor - Solicitud formatos de actualización - Actas de condonación - Prorrogas - Notificación de Traslado al cobro - Acuerdo de refinanciación - Acuerdo de Novación										

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

VoBo Unidad Administrativa



VoBo Líder Ofic. Productora



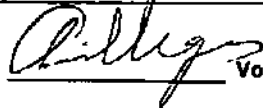
 Aprobó: Comité de Archivo - Acta No 005 DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2007  
 ACTUALIZACION

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

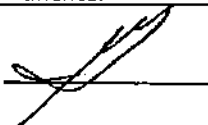
OFICINA PRODUCTORA: <b>VICEPRESIDENCIA DE CREDITO Y COBRANZA</b>										Hoja No: 2	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I/M	S	
6000	57	<b>CREDITO</b> - Comunicaciones - Solicitudes - Programación - Comunicaciones - Proyectos - Capacitación de recursos	2	2	X						Al pasar al Archivo Central se microfilmara y eliminará soporte papel pasado el tiempo de retención ya que se agotan sus valores primarios.
6000	122	<b>INFORMES</b>									
	122.01	<i>Informes De Actividades</i>	2	1		X		X	X		Se microfilmara en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención ya que se agotan sus valores primarios
	122.02	<i>Informes A Organismos del Estado</i>	2	5		X		X	X		
6000	137	<b>PROGRAMAS UNIVERSIDADES SNIES</b> - Oficios - Solicitudes - Programas	2	2	X			X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmara y se eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención.
6000	202	<b>PROYECCIONES DE CREDITO</b>									
	202.01	<i>Presupuesto De Crédito</i> - Comunicaciones - Recomendaciones	1	2	X			X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmara 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	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	Sb = <i>Subserie</i>	I/M = Microfilmación	S = Selección	- = Tipo Documental
			CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	

VoBo Unidad Administrativa



VoBo Líder Ofic. Productora



 Aprobó: Comité de Archivo - Acta No 005 DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2007  
 ACTUALIZACION

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

<b>OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE COBRANZA</b>										Hoja No: 1	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I/M	S	

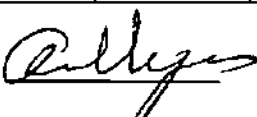
SERIES GENERALES												
6100	01	<b>ACTAS</b>										
	01.33	<b>Actas De Comité De Cartera Y Cobranza</b> - Convocatorias - Temas a tratar	3	5	X				X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmara y eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención
6100	72	<b>DERECHOS DE PETICION</b> - Solicitud - Antecedentes - Constancias - Comunicaciones	2	1					X	X		Se seleccionaran y microfilmara los que ameriten su conservación eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención
6100	87	<b>ESTUDIOS Y CONCEPTOS</b> - Conceptos Jurídicos y de Planeación y normatividad - Comunicaciones	2	10				X		X		Al pasar al Archivo Central, se microfilmara Y conservaran permanentemente.
6100	122	<b>INFORMES</b>										Se eliminarán ya que los originales reposan en la Vicepresidencia de Crédito y Cobranza y en la Oficina de Planeación.
	122.01	<b>Informes De Actividades</b>	2	2			X		X			
	122.02	<b>Informes A Organismos del Estado</b>	2	8			X		X	X		
	122.03	<b>Evaluación cartera y cobranza</b>	2	2			X		X			
6100	151	<b>MANUAL DE CARTERA</b> - Manuales - Reglamento	CP	10	X			X	X			Su conservación es permanente en el archivo de gestión, hasta el momento en que este sea modificado
6100	203	<b>PROYECTOS DE SERVICIOS INSTITUCIONALES</b>	2	5	X			X	X			Se seleccionaran y microfilmara los que ameriten su conservación.
	203.01	<b>Planes de normalización de cartera</b>										
	203.02	<b>Planes De Incentivos</b>										

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

VoBo Unidad Administrativa



VoBo Líder Ofic. Productora



 Aprobó: Comité de Archivo - Acta No 005 DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2007  
 ACTUALIZACION

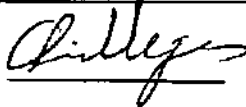


### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

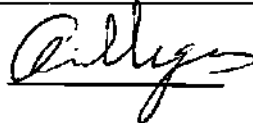
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE COBRANZA											Hoja No: 2
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINA L	COPIA	CT	E	I/M	S	
6100	243	<b>CONTROL DE CONTRATOS</b> - Comunicaciones - Copia de contrato - Informes de Interventoria	2	20	X				X		Al pasar al Archivo Central se microfilmara y 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	I/M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
				SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
				- = Tipo Documental

VoBo Unidad Administrativa



VoBo Líder Ofic. Productora



Aprobó: Comité de Archivo - Acta No 005 DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2007  
ACTUALIZACION

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: <b>VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACION</b>											Hoja No: 1
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I/M	S	
<b>SERIES GENERALES</b>											
7000	01	<b>ACTAS</b>	2	10	X		X		X		Al pasar al Archivo Central se microfilmara y eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención Al pasar al Archivo Central se microfilmara y eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención
	01.10	<b>Actas Comité De Fondos En Administración</b> - Convocatorias - Resultados - Cuadros - Comunicaciones									
7000	46	<b>BENEFICIARIOS</b>	CP	10	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/o digitalizaran algunos documentos determinados por la vicepresidencia de crédito y eliminará el soporte papel, ya que se agotan sus valores primarios.
	46.04	<b>Beneficiarios de Fondos En Administración</b> - Solicitud - Autorizaciones - Autorizaciones de giro - Listados - Disponibilidad presupuestal - Registro presupuestal - Solicitud - Comunicaciones - Antecedentes - Actas de condonación - Resultados - Listados - Comunicaciones									
7000	101	<b>EXPEDIENTES – CONSTITUYENTES FONDOS</b> - Convenio y/o Contrato - Actas - Creación - Administración - Convocatorias - Cronograma - Reportes / Listados - Requerimientos - Divulgación	CP	20	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 Vicepresidencia.

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

 VoBo Unidad Administrativa 

 VoBo Líder Ofic. Productora 

 Aprobó: Comité de Archivo - Acta No 005 DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2007  
 ACTUALIZACION

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

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

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

 VoBo Unidad Administrativa 

 VoBo Líder Ofic. Productora 

 Aprobó: Comité de Archivo - Acta No 005 DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2007  
 ACTUALIZACION