

---

**SECRETARIA GENERAL  
GRUPO DE ARCHIVO**

---

**ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL  
Bogotá, D. C., 2012**

---

*Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior*



Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777  
Carrera 3 Nro. 18-32 Bogotá, D. C., Colombia  
[www.icetex.gov.co](http://www.icetex.gov.co) - Pbx: 382 16 70

## **INTRODUCCIÓN**

Las Tablas de Retención Documental son listados de Grupos de Documentos que tienen características similares, con sus respectivos tiempos de retención en cada una de las fases de archivo (de Gestión y Central), de manera que se pueda establecer la disposición final de los documentos como son: selección, microfilmación, eliminación y conservación permanente.

Son una herramienta fundamental e instrumento de permanente consulta para la Gestión Administrativa y mejoramiento continuo de los procesos del sistema de gestión de calidad.

El presente documento pretende actualizar las Tablas de Retención Documental de la Entidad a partir de los cambios y modificaciones sucedidas a causa de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, bajo las normas ISO 9001 Y NTCGP:1000 de 2009. Así como algunos cambios estructurales en el desarrollo natural de las funciones del ICETEX.

La Actualización de las Tablas de Retención del ICETEX responde a los cambios surtidos en la Entidad, a partir de la implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, la definición de procesos, procedimientos, instructivos y formatos que le permiten racionalizar la producción y control documental basados en la Norma Técnica NTCGP: 1000 de 2009 Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública.

El objetivo de la presente actualización es la armonización de las Tablas de Retención Documental y el Sistema de Gestión Documental, para tal efecto se incluyeron los formatos diseñados y versionados en el listado maestro de registros del Sistema, dentro de las Tablas de Retención Documental sin afectar la estructura y conformación de las Tablas de Retención Documental definidas por el Archivo General de la Nación en su Acuerdo No. 039 de 2002.



Por lo anterior se adiciono una casilla dentro del formato de las Tablas de retención Documental de cada área o grupo funcional, en donde se consignan los formatos versionados en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.



CÓDIGO:3040		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL	
D	S-Sb			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA
3040	01 01.04 01.16 01.43	<b>ACTAS</b> <i>Actas de Reunión Técnica o de Trabajo</i> -Convocatoria -Acta <i>Actas de Comité De Bienestar Social e Incentivos</i> - Convocatoria - Agenda - Acta <i>Actas de Comité de Buen Gobierno y Ética</i> - Convocatoria - Agenda - Acta	F05  F05  F05				
3040	49 49.01 49.02	<b>CONTROLES DE PERSONAL</b> <i>Control de Horario</i> - Planillas de control de horario - Informes - Comunicaciones - Requerimientos al personal <b>Carpetización</b> -Solicitud de carnet - Planillas porte de carnet - Informes -Acta de entrega carnet	F44  F46				

**Figura 1. Columna Código SGC.** Formato versionado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

Adicionalmente se eliminaron algunas series documentales que por los procedimientos de mejoramiento continuo de la Entidad, es necesario suprimir como ejemplo la serie de control de contratos incluida en la actualización de las Tablas de Retención Documental de 2007, pero con la expedición del Manual de Contratación en su Capítulo Quinto Ejecución de contratos, artículo 21 " Todo proceso de contratación contará con un expediente en el que se encuentre la totalidad de los documentos relativos al mismo, incluyendo los relativos a la ejecución, pagos, interventoría o supervisión y liquidación del contrato"... y la circular No. 006 del 15 de septiembre de 2008 "Expediente único manual de contratación" en donde se define el procedimiento para la entrega de los documentos que

conforman el expediente único por parte de los funcionarios, supervisores e interventores de los contratos.

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		
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION												
2100	190 190.01  190.02	<b>PLANES DE ACCION</b> Anual - Planes áreas - Documentos bases - Informes de seguimiento a planes - Comunicaciones  Cuatrimestral - 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 - Planes - Expos - 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>  Metodologías - Comunicaciones  Manuales - 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 inventaria	2	20	X				X			Al pasar al Archivo Central se microfilmará y eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención



**Figura 2.** Tabla de Retención Documental. Oficina Asesora de Planeación 2007. Código 243. Serie. Control de Contratos.

Otra de las series eliminadas es la de comunicaciones interdependencias en razón a que dicha serie difiere con la racionalización de documentos, ya que en ella se incluyen documentos creados en las oficinas que no tienen un asunto claro y específico o por el contrario son documentos de apoyo a la gestión y por lo anterior su ciclo de vida es corto y en consecuencia al ser enviados para archivar en esta serie dificultan la posterior búsqueda y consulta de información.



De igual manera se crearon algunas series por la creación de nuevos Comités como:

- Comité de Riesgo de Crédito.
- Comité de Gobierno en Línea.
- Comité de Buen Gobierno y Ética.

Por otro lado la creación de nuevas áreas y grupos de trabajo con funciones que inciden en la producción documental de la Entidad también se han tenido en cuenta en esta actualización como son:

- Grupo de Atención al Usuario.
- Grupo de Correspondencia
- Grupo de Infraestructura de Tecnología
- Grupo de Sistemas de Información
- Grupo de Administración de Cartera
- Grupo de Crédito.



## **1. MARCO TEÓRICO**

El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Perez fue fundado el 3 de agosto de 1.950 e inició sus labores el 22 de octubre de 1.952 siendo su gestor el doctor Gabriel Betancur Mejía.

### **1.1 Misión**

El ICETEX es la entidad financiera del Estado, de naturaleza especial, que promueve, financia el acceso y la permanencia en la educación superior en Colombia y el exterior; a través del crédito educativo, la gestión de recursos de cooperación internacional y de terceros, con criterios de equidad, cobertura, calidad y pertinencia, priorizando la población de bajos recursos económicos y aquella con mérito académico; para contribuir al desarrollo social y económico del país.

### **1.2 Visión**

El ICETEX tiene como objetivo ser reconocidos como el gran motor financiador de la educación superior en Colombia, maximizando el número de créditos activos e incrementando las oportunidades de cooperación internacional; soportados en una operación financiera sostenible, un modelo de gestión efectivo, tecnología de punta y personal altamente calificado; orientados a alcanzar altos niveles de satisfacción en nuestros clientes.

### **1.3 Objetivos**

Los objetivos institucionales están encaminados hacia la satisfacción de las necesidades de los jóvenes en relación con la financiación, permanencia de estos en los programas educativos en el país.

- Facilitar a los estudiantes el acceso a los mejores programas de formación en el país y a un número cada vez mayor de



oportunidades de estudio en el exterior, en instituciones de reconocido prestigio internacional.

- Asegurar que la capacitación de nuestros estudiantes tenga un impacto significativo en áreas prioritarias para el desarrollo regional y nacional.
- Obtener alternativas de financiación de la inversión, con la participación de la nación, los departamentos y los municipios; el sector productivo, las instituciones de educación superior, el ahorro privado y la cooperación internacional.
- Garantizar que la distribución de nuestros servicios entre los estudiantes y las diferentes regiones del país, se realice con criterios de equidad social y regional.

#### **1.4 Política de Calidad**

La Política de Calidad está basada en la satisfacción de los estudiantes en cuanto al acceso y la permanencia en el sistema educativo a través de un sistema de calidad encaminado al mejoramiento continuo y un equipo humano altamente calificado.

"En el ICETEX fomentamos la educación a través de nuestros productos y servicios, en las áreas prioritarias que el país requiere, en concordancia con las políticas del Plan de Desarrollo.

Para lograrlo, contamos con la participación de nuestros aliados estratégicos, con un sistema de gestión de la calidad que promueve el mejoramiento continuo, y con un equipo humano altamente calificado y orientado a satisfacer las necesidades de nuestros usuarios en cuanto al acceso y permanencia en el sistema educativo, tanto en el país como en el exterior.

Así mismo, brindamos apoyo en las iniciativas de mejoramiento de la calidad de las instituciones educativas con criterios de equidad, transparencia y responsabilidad social".



## 1.5 Estructura Orgánica del ICETEX

El ICETEX se transformó mediante la Ley 1002 de 2005, en entidad financiera de naturaleza especial con personería jurídica, autonomía administrativa, y patrimonio propio vinculado al Ministerio de Educación Nacional. Los derechos y obligaciones que se encontraban en cabeza del ICETEX como establecimiento público del orden nacional continúan a favor y a cargo del mismo con su nueva naturaleza jurídica.

El Decreto 380 del 12 de febrero de 2007 "Por el cual se establece la estructura del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez" le permite a la Entidad su transformación como Entidad Financiera. Esta nueva estructura es sobre la cual está basada esta nueva actualización de las Tablas de Retención Documental.

La Resolución No. 0109 del 15 de febrero de 2008 estableció los códigos de las Dependencias de acuerdo con la nueva estructura, la cual fue posteriormente sustituida por la resolución No 0971 de 2011 que actualiza el sistema de codificación para identificar la correspondencia y archivo. Esta Codificación sirve a nivel interno para la tramitación de correspondencia, y para la identificación de las Tablas de Retención Documental. Dichos códigos de referencia son los siguientes:

DEPENDENCIAS	SIGLA	CÓDIGO
Junta Directiva	JDA	1000
Presidencia	PRE	2000
Oficina Asesora de Planeación	OAP	2100
Grupo de Administración y Seguimiento Estratégico	OAP- GSE	2110
Oficina Asesora Jurídica	OAJ	2200
Oficina Asesora de Comunicaciones	OAC	2300
Oficina Comercial y de Mercadeo	OAM	2400
Grupo de Atención al Usuario	OAM- GAU	2410
Oficina de Riesgos	ODR	2500
Oficina de Control Interno	OCI	2600
Oficina de Relaciones Internacionales	ORI	2700

*Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior*

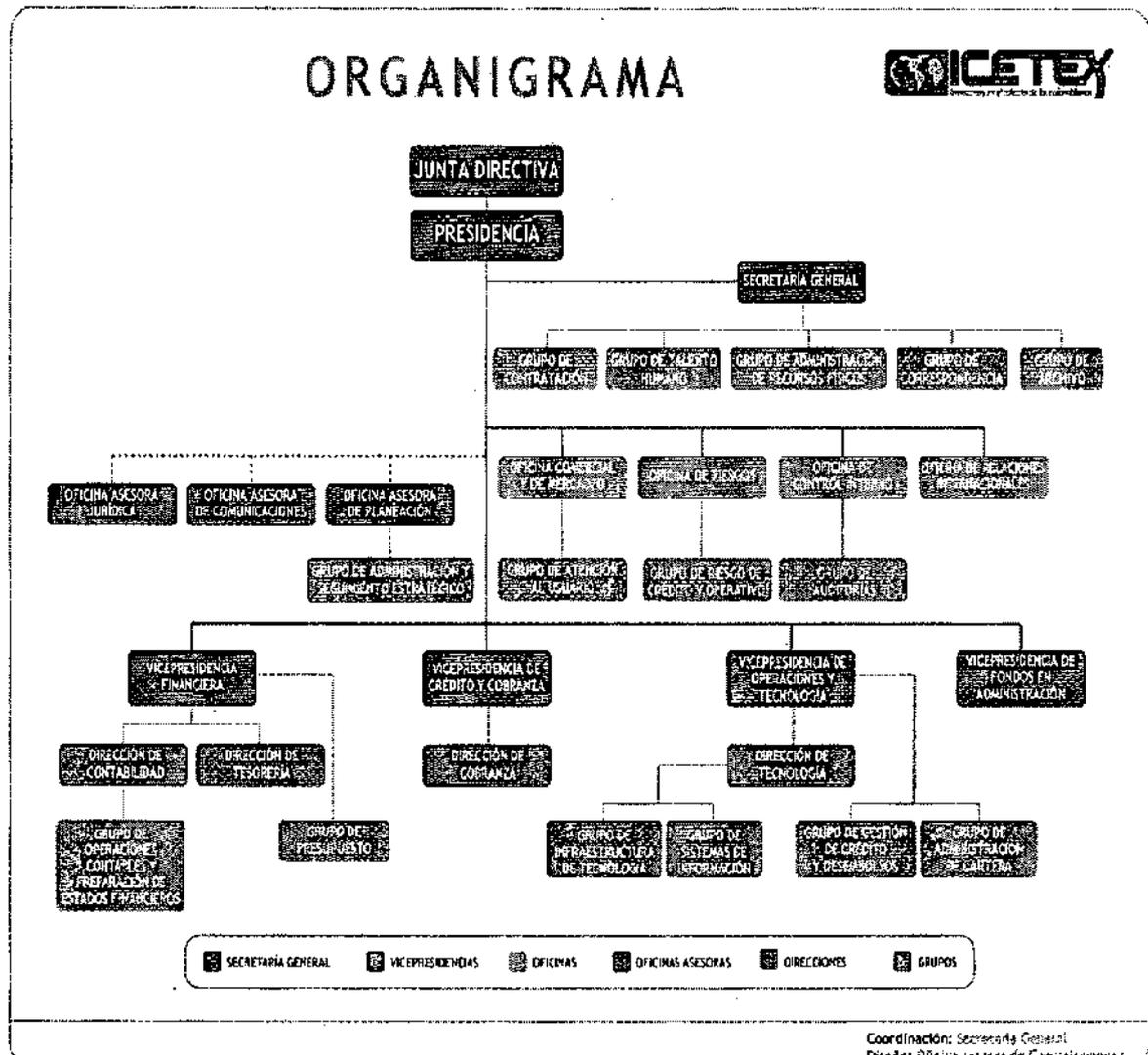


Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777  
 Carrera 3 Nro. 18-32 Bogotá, D. C., Colombia  
[www.icetex.gov.co](http://www.icetex.gov.co) - Pbx: 382 16 70

DEPENDENCIAS	SIGLA	CÓDIGO
Secretaría General	SGR	3000
Grupo de Administración de Recursos Físicos	SGR-GRF	3010
Grupo de Archivo	SGR-GAR	3020
Grupo de Correspondencia	SGR-GCO	3020
Grupo de Contratación	SGR-GCN	3030
Grupo de Talento Humano	SGR-GTH	3040
Vicepresidencia Financiera	VFN	4000
Grupo de presupuesto	VFN-GPR	4010
Dirección de Tesorería	VFN-DTE	4100
Dirección de Contabilidad	VFN-DCO	4200
Vicepresidencia de Crédito y Cobranza	VCC	6000
Dirección de Cobranza	VCC-DCO	6100
Grupo de Administración de Cartera	VCC-GAC	6010
Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	VOT	5000
Dirección de Tecnología	VOT-DTE	5100
Grupo de Infraestructura de Tecnología	VOT-GIT	5010
Grupo de Sistemas de información	VOT-GSI	5020
Vicepresidencia de Fondos en Administración	VFA	7000
Grupo de Operaciones	VFA-GOP	7010
Grupo de Gestión especial	VFA-GGE	7020
Grupo de Fondos Ordinarios y del Sector Solidario	VFA-GFO	7030



**ESTRUCTURA – DECRETO 380 12/02/2007**



## CAMBIOS ESTRUCTURALES PERIODO 2007- 2011

FECHA	RESOLUCIÓN No	RESUELVE
01/06/2007	<u>573</u>	Crear unos grupos internos de trabajo: Grupo de Contratación, Grupo de Administración de Recursos Físicos, Grupo Archivo y Correspondencia
22/02/2008	<u>0141</u>	Crear el Grupo de Riesgo de Crédito y Operativo
12/08/2008	<u>0635</u>	Crear un grupo interno de trabajo de Operaciones Contables y Preparación de Estados Financieros
27/08/2008	<u>0682</u>	Se crea un Grupo Interno de Trabajo de Correspondencia y se modifica la Res. 0573 del 1 de junio/08
30/09/2008	<u>0787</u>	Crear dos grupos internos de trabajo en la Dirección de Tecnología: Grupo de Infraestructura de Tecnología y Grupo de Sistemas de Información.
13/11/2008	<u>0933</u>	Modificar la resolución 0682 del 27 de agosto/08 - Grupo de Correspondencia y Grupo de Archivo
04/03/2009	<u>0179</u>	Crear el Grupo Interno de Trabajo de Auditoría en la Oficina de Control Interno del ICETEX
03/05/2011	<u>0293</u>	Crear el Grupo de Crédito adscrito a la Vicepresidencia de Crédito y Cobranza
07/06/2011	<u>0382</u>	Crear un Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento Financiero en la Vicepresidencia Financiera
13/06/2011	<u>407</u>	Crear Grupos Internos de Trabajo en la Vicepresidencia de Fondos en Administración: Grupo de Operaciones, Grupo de Gestión Especial, y Grupo de Fondos Ordinarios y del Sector Solidario.
02/08/2011	<u>0564</u>	Crear el Grupo de Pagaduría en la Dirección de Tesorería



## **2. MARCO JURIDICO**

Las normas sobre las cuales se basa la actualización de las Tablas de Retención Documental son las siguientes:

### **Normas Técnicas**

- NTCGP: 1000:2009 Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública.

### **Archivo General de la Nación**

- Acuerdo No. 009 (18/10/1995) "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 (07/05/1997) "Por el cual se prórroga el plazo establecido en el Decreto 1382 de 1995, para la presentación de las Tablas de Retención Documental por parte de los organismos nacionales".
- Acuerdo No. 030 (03/03/2000) "Por el cual se aprueban las Tablas de Retención Documental del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez ICETEX".
- Acuerdo No. 039 31/10/2002) "Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la ley 594 de 2000".



## **ICETEX**

- Decreto 380 del 12 de febrero de 2007 "Por el cual se establece la estructura del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez".
- Manual de Contratación. Capítulo Quinto. Ejecución de los Contratos. Artículo 21. Expediente único.
- Acta No.002(11/03/2005) del Comité de Archivo" Mediante la cual se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental
- Resolución No. 0196 (17/03/2005)"Por la cual se actualizan las Tablas de Retención Documental en el ICETEX".
- Acta No.005 (27/11/2007) del Comité de Archivo" Mediante la cual se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental
- Resolución No. 114 (15/02/2008) "Por la cual se actualiza las Tablas de Retención Documental en el ICETEX a la nueva estructura orgánica".
- Resolución No. 0573 (01/06/2007) "Por la cual se crean grupos internos de trabajo - Grupo de Archivo y Correspondencia.
- Resolución No. 682 (27/08/2008). "Por la cual se modifica la Resolución No. 573 y se crea el Grupo de Correspondencia".
- Resolución No. 0109 (15/02/2008) "Por la cual se actualiza el sistema de codificación para identificar la correspondencia y archivo, se autoriza la firma de documentos de trámite y se define el costo por expedición de copias".
- Circular No. 006 (15/09/2008)"Expediente Único Manual de Contratación"
- Resolución No 0971 (06/12/2011) "Por la cual se actualiza el sistema de codificación para identificar la correspondencia y archivo, se autoriza la firma de documentos de trámite y se define el costo por expedición de copias".



- Resolución No. 0364 (14/05/2010) "Por la cual se organiza el Comité de Gestión Documental del ICETEX"
- Resolución No. 0646 (31/07/2012)"Por la cual se actualizan las disposiciones del Comité de Gestión Documental.

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

#### **3.1 Definición**

Las Tablas de Retención documental son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

#### **3.2 Importancia**

La Administración se verá beneficiada con la elaboración de las Tablas de Retención ya que éstas:

- ✦ Facilitan el manejo de la información.
- ✦ Están armonizadas con el Sistema de Gestión de Calidad del ICETEX.
- ✦ Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- ✦ Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- ✦ Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- ✦ 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.
- ✦ Ayudan a controlar la producción y trámite documental.
- ✦ Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- ✦ Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.
- ✦ Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.

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

- Elaboración de propuesta de actualización de las Tablas 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 actualización de las Tablas de Retención Documental al Comité de Gestión Documental del ICETEX.

### **3.4 Aprobación y firma de las Tablas de cada área o grupo funcional**

Para la aprobación y firma de las Tablas de Retención Documental por parte de cada área, dependencia o grupo funcional se utilizarán los campos denominados: Visto Bueno Unidad Administrativa y Visto Bueno Líder de la oficina Productora.

**De acuerdo con el glosario de términos del Archivo General de la Nación en su Acuerdo 027 de 2006 se definen así:**

**Unidad administrativa.** Dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.

**Oficina productora.** Nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.



---

**Las Unidades Administrativas de mayor jerarquía son:**

- Presidencia.
- Secretaria General.
- Vicepresidencia de Crédito y Cobranza.
- Vicepresidencia de Fondos en Administración.
- Oficina Asesora de Planeación.
- Oficina Asesora Jurídica.
- Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Oficina de Control Interno.
- Oficina de Relaciones Internacionales.
- Oficina de Riesgos.
- Oficina de Comercial y Mercadeo.
- Dirección de Tecnología.

Para la aprobación de las Tablas de Retención Documental de las Dependencias de mayor jerarquía se requiere de la firma del Jefe de la Dependencia en el área de Unidad Administrativa.

**Las oficinas productoras son:**

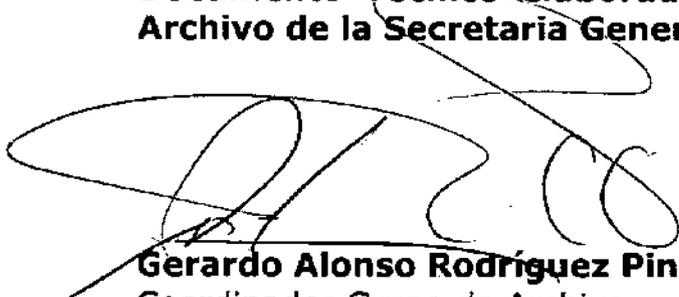
- Dirección de Contabilidad.
- Dirección de Tesorería.
- Dirección de Cobranza.
- Grupo de Presupuesto.
- Grupo de Atención al Usuario.
- Grupo de Infraestructura.
- Grupo de Sistemas de Información.
- Grupo de Archivo.
- Grupo de Correspondencia.
- Grupo de Administración de Recursos Físicos.
- Grupo de Talento Humano.
- Grupo de Contratación.
- Grupo de Crédito.
- Grupo de Administración de Cartera.



---

Para la aprobación de las Tablas de Retención Documental de las oficinas productoras se requiere de las firmas del Jefe de la Dependencia en el área de Unidad Administrativa y del líder de la oficina productora.

**Documento Técnico elaborado por la Coordinación del Grupo de Archivo de la Secretaría General.**



**Gerardo Alonso Rodríguez Pineda**  
Coordinador Grupo de Archivo  
Secretaría General  
Septiembre de 2012.



## SECRETARÍA GENERAL

## GRUPO DE ARCHIVO

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN



CÓDIGO	NOMBRE SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL
01	ACTAS	01.02	Actas de Comité Financiero	Convocatoria Agenda Acta
		01.03	Actas de Comité de Defensa Judicial y Conciliación	Solicitudes de conciliación Informes Fichas técnicas Convocatorias Certificaciones Actas
		01.04	Actas de Comité de Areas o Reuniones Técnicas	Actas Convocatoria Anexos y Soportes
		01.05	Actas de Comité de Mejoramiento	Actas Planes de mejoramiento Comunicaciones Convocatorias Anexos y Soportes
		01.06	Actas de Comité de Coordinación del Sistema	Convocatoria Agenda Acta
		01.07	Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	Acta
		01.08	Actas de SARLAFT	Acta
		01.09	Actas Comisión Nacional de Becas	Convocatoria Agenda Listado de Candidatos Acta Cuadro resumen plan de becas Cuadro presentación del Programa Cuadro de candidatos Cuadro calificación aspirantes a becas

01	ACTAS	01.10	Actas de Comité de Fondos en Administración	Convocatoria Agenda Acta
		01.12	Acta de Comité de Crédito Educativo País	Convocatoria Agenda Acta
		01.14	Actas de Junta Directiva	Convocatoria Agenda Acta Documentos Técnicos
		01.15	Actas de Comité de Apertura del Buzón de Sugerencias	Convocatoria Agenda Acta
		01.16	Actas de Comité de Bienestar Social e Incentivos	Convocatoria Agenda Acta
		01.19	Actas de Comisión de Personal	Convocatoria Agenda Acta
		01.28	Actas Comité de Bienes	Convocatoria Agenda Acta
		01.29	Actas de Comité de Gestión Documental	Convocatoria Agenda Acta Actas de Eliminación de Documentos Actas de microfilmación Listados
		01.31	Actas de Comité de Riesgo Operativo	Agenda Acta
		01.32	Actas de Comité de Activos y Pasivos	Convocatoria Agenda Acta
		01.33	Actas de Comité de Cartera y Cobranza	Convocatoria Agenda

01	ACTAS	01.34	Actas de Comité de Riesgo de Credito	Agenda Acta
		01.35	Actas de Comité de Sostenibilidad	Convocatoria Agenda Acta
		01.36	Actas de Comité Fiduciario	Convocatoria Agenda Acta
		01.37	Actas de Comité Financiero y de Inversiones	Convocatoria Agenda Acta
		01.40	Actas de Comité de Bienes	Convocatoria Agenda Acta
		01.42	Actas de Comité de Auditoria	Convocatoria Agenda Acta
		01.43	Actas Comité de Gobierno en Línea	Acta
		01.44	Actas Seguridad de la Información	Convocatoria Agenda Acta Listado de Asistencia
		01.45	Actas del Comité Tecnología	Convocatoria Acta
		01.46	Actas de Comité de Buen Gobierno y Ética	Convocatoria Agenda Acta
02	ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA			
03	SELECCIÓN MIEMBROS JUNTA DIRECTIVA		Convocatorias Hoja de vida Comunicaciones Posesión Superfinanciera Miembros y encargados	
04	ADICIONES PRESUPUESTALES		Comunicaciones Proyectos	
05	ACUERDOS DE SERVICIO			

06	PRESUPUESTO	06.01	Programa Presupuestal	Ficha EBI Proyecto de Presupuesto Presupuesto Comunicaciones Plan financiero
		06.02	Seguimiento Presupuestal	Actas Informes
		06.03	Modificaciones Presupuestales	Constitución de vigencias futuras Modificaciones presupuestales Comunicaciones Informes
07	APROPIACIONES			Traslados
08	ARCHIVO INFORMATIVO DE PRENSA	08.01	Archivo Informativo de la Entidad	
		08.02	Archivo Informativo del Ministerio de Educación	
17	MEDIOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	17.01	Boletines	
		17.02	Carteleras	Comunicaciones Invitaciones Programación Reportes Semanaario
		17.03	Semanario El Cartero	
18	BOLETINES DE TESORERIA Y CONTABILIDAD			Estado de fondos y valores Movimientos de Ingresos Movimientos de Egresos Soportes Orden de pago/ Resoluciones de Giro Comprobantes de ajuste/Reportes de Nómina
29	ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS WEB			Comunicaciones Solicitud de actualización de contenidos WEB
30	CERTIFICADOS PRESUPUESTALES			Solicitud Disponibilidad Presupuestal
32	CIRCULARES			
33	COOPERACIÓN INTERNACIONAL	33.01	Cooperación Intergubernamental	Convenios Propuestas Documentos e Informes
		33.02	Programa IAESTE	Comunicaciones
		33.03	Programa AIESEC	Comunicaciones

35	ELEMENTOS DE CONSUMO			Solicitud de papelería y útiles de escritorio Solicitud de tóneros y tintas para impresora Ingresos Salidas
38	CONCEPTOS JURIDICOS			Antecedentes Solicitudes Comunicaciones
41	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA			
42	RESOLUCIONES			
43	CONTRATOS/CONVENIOS/ORDENES	43.01	Contratos	Solicitud de bienes o servicios Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad Autorización o aprobación Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Términos de Referencia o Pliegos de Condiciones Solicitud de cotización Propuestas y ofertas Inscripción en el SICE Consulta Due diligence-Sarlaft Registro único de Proponentes Documentos que acrediten existencia y representación legal Cedula de ciudadanía Nit Certificados BDME Boletín Responsables Fiscales Pasado Judicial Antecedentes Disciplinarios Constancias de Publicación Cuadro comparativo de precios del mercado Lista de verificación persona natural Lista de verificación persona jurídica Minuta del contrato Memorando de designación de Interventoría Facturas Recibo de publicación diario único de contratación Recibo de pago de Imprenta Impuesto de timbre

43	CONTRATOS/CONVENIOS/ORDENES	43.01	Contratos	Póliza de Garantía
				Aprobación de Garantía
				Lista de Verificación de Pólizas
				Comunicación al Interventor
				Informes de Interventoría
				Actas de Recibo a satisfacción
				Formato de Orden de Pago
				Formato de Solicitud de Adición
				Formato de Revaluación de Contratista
				Actas de liquidación del contrato
		43.01.01	Prestración de Servicios	Las mismas Tipologías de la Subserie.
		43.01.02	Compraventa/Suministro	Las mismas Tipologías de la Subserie.
		43.01.03	Permuta	Las mismas Tipologías de la Subserie.
		43.01.04	Consultoría	Las mismas Tipologías de la Subserie.
		43.01.05	Obra Pública	Las mismas Tipologías de la Subserie.
		43.01.06	Comodato	Las mismas Tipologías de la Subserie.
		43.01.07	Arrendamiento	Las mismas Tipologías de la Subserie.
		43.01.08	Fiducia y/o fudciario	Las mismas Tipologías de la Subserie.
		43.01.09	Seguros	Las mismas Tipologías de la Subserie.
		43.02	Convenios	Solicitud
Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad				
Autorización o aprobación				
Propuestas y ofertas				
Inscripción en el SICE				
Consulta Due diligence-Sarlaft				
Registro único de Proponentes				
Documentos que acrediten existencia y representación legal				
Cedula de ciudadanía				
Nit				
Certificados BDME				
Boletín Responsables Fiscales				
Pasado Judicial				
Antecedentes Disciplinarios				
Constancias de Publicación				
Términos de Referencia o Pliegos de Condiciones				
Cuadros comparativos				
Lista de verificación persona natural				

43	CONTRATOS/CONVENIOS/ORDENES	43.02	Convenios	Lista de verificación persona jurídica
				Minuta del contrato
				Reglamento de Crédito Educativo
				Adiciones y/o modificaciones
				Facturas
				Formato de solicitud de adición
		43.02.01	Convenios Interadministrativos	Certificado de disponibilidad presupuestal
				Registro presupuestal
				Recibo publicación diario, único de contratación
				Recibo de pago de Imprenta
				Impuesto de timbre
				Póliza de Garantía
				Aprobación póliza
				Las mismas Tipologías de la Subserie.
				Las mismas Tipologías de la Subserie.
		43.02.02	Convenios Interinstitucionales	Las mismas Tipologías de la Subserie.
				Las mismas Tipologías de la Subserie.
43.02.03	Convenios de Fondos en Administración	Las mismas Tipologías de la Subserie.		
		Las mismas Tipologías de la Subserie.		
43.02.04	Convenios de Alianzas Estratégicas	Las mismas Tipologías de la Subserie.		
		Las mismas Tipologías de la Subserie.		
43.02.05	Convenios Instituciones de Educación Superior (IES)	Las mismas Tipologías de la Subserie.		
		Las mismas Tipologías de la Subserie.		
43.03	Ordenes	Solicitud del área.		
		Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad		
		Autorización o aprobación		
		Solicitud de cotización		
		Propuestas, ofertas o cotizaciones		
		Inscripción en el SICE		
		Consulta Due diligence-Sarlaft		
		Registro único de Proponentes		
		Documentos que acrediten existencia y representación legal		
		Cedula de ciudadanía		
		Nit		
		Certificados BDME		
		Boletín Responsables Fiscales		
		Pasado Judicial		
		Antecedentes Disciplinarios		
		Constancias de Publicación		
		Términos de Referencia o Pliegos de Condiciones		
Cuadro comparativo de precios del mercado				
Lista de verificación persona natural				

43	CONTRATOS/CONVENIOS/ORDENES	43.03	Ordenes	Lista de verificación persona jurídica
				Minuta
				Facturas
				Certificado de disponibilidad presupuestal
				Recibo publicación diario único de contratación
				Recibo de pago de Imprenta
				Impuesto de timbre
				Póliza de Garantía
				Aprobación póliza
				Informes de Interventoría
				Actas de Recibo a satisfacción
				Formato Orden de Pago
		Formato solicitud de adición		
		Formato reevaluación de contratista		
		Acta de liquidación		
		43.03.01	Ordenes de Servicio	Las mismas Tipologías de la Subserie.
		43.03.02	Ordenes de Compraventa/Suministro	Las mismas Tipologías de la Subserie.
		43.04	Procesos Contractuales Declarados Desiertos	
		43.04.01	Selección Pública	Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad
				Pliegos de Condiciones
				Adendas
propestras				
Evaluación de las propuestas				
Resolución de Declaración desierta				
43.04.02	Invitación por Lista Corta	Comunicaciones		
		Notificaciones		
		Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad		
		Pliegos de Condiciones		
		Adendas		
		Propuestas		
43.04.03	Contratación Directa	Evaluación de las propuestas		
		Resolución de Declaración desierta		
		Comunicaciones		
		Notificaciones		
43.04.03	Contratación Directa	Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad		
		Pliegos de Condiciones		
		Adendas		
		Propuestas		

43	CONTRATOS/CONVENIOS/ORDENES	43.04.03	Contratación Directa	Evaluación de las propuestas
				Resolución de Declaración desierta
		43.04.04	Devolución de solicitud de contratación	Comunicaciones
				Notificaciones
46	BENEFICIARIOS	46.01	Crédito Tradicional	Solicitud de contratación
				Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad
				Comunicaciones
				Pagaré (Original)
				Carta de Instrucciones (Original)
				Formulario de solicitud de Crédito
				Fotocopia de documento de identidad del beneficiario y de sus deudores solidarios
				Resultado de Examen (ICFES)
				Certificado de Notas
				Fotocopia del carné del SISBEN
				Recibo de servicios públicos (Energía)
				Certificado de cabildo indígena
				Certificado de Ingresos y retenciones y/o Certificado laboral
				Formulario de deudor solidario
		Carta de certificación laboral deudor solidario		
		Certificado de Ingresos y Retenciones deudor solidario		
		Certificado de ingresos adicionales deudor solidario		
		Tarjeta de propiedad vehículo deudor solidario		
		Recibo de matrícula		
		Fotocopia del título valor		
		Solicitud formatos de actualización		
		Acta de condonación del crédito		
		Prorrogas		
		Notificación de traslado al cobro		
		Acuerdo de refinanciación		
		Acuerdo de notificación		
Documentos soporte crédito Mi PC				
46.02	Crédito ACCES	Pagaré (Original)		
		Carta de Instrucciones (Original)		
		Formulario de solicitud de Crédito		
		Fotocopia de documento de identidad del beneficiario y de sus deudores solidarios		
				Resultado de Examen (ICFES)

46	BENEFICIARIOS	46.02	Crédito ACCES	Certificado de Notas
				Fotocopia del carné del SISBEN
				Recibo de servicios públicos (Energía)
				Certificado de cabildo indígena
				Certificado de Ingresos y retenciones y/o Certificado laboral
				Formulario de deudor solidario
				Carta de certificación laboral deudor solidario
				Certificado de Ingresos y Retenciones deudor solidario
				Certificado de Ingresos adicionales deudor solidario
				Tarjeta de propiedad vehículo deudor solidario
				Recibo de matrícula
				Fotocopia del título valor
				Solicitud formatos de actualización
				Acta de condonación del crédito
				Prorrogas
		Notificación de traslado al cobro		
		Acuerdo de refinanciación		
		Acuerdo de notificación		
		Documentos soporte crédito Mi PC		
		46.03	Crédito Exterior	Pagaré (Original)
				Carta de Instrucciones (Original)
				Formulario de solicitud de Crédito
				Fotocopia de documento de identidad del beneficiario y de sus deudores solidarios
				Resultado de Examen (ICFES)
				Certificado de Notas
				Fotocopia del carné del SISBEN
				Recibo de servicios públicos (Energía)
Certificado de cabildo indígena				
Certificado de Ingresos y retenciones y/o Certificado laboral				
Formulario de deudor solidario				
Carta de certificación laboral deudor solidario				
Certificado de Ingresos y Retenciones deudor solidario				
Certificado de Ingresos adicionales deudor solidario				
Tarjeta de propiedad vehículo deudor solidario				
Recibo de matrícula				
Fotocopia del título valor				
Solicitud formatos de actualización				

46	BENEFICIARIOS	46.03	Crédito Exterior	Acta de condonación del crédito Prorrogas Notificación de traslado al cobro Acuerdo de refinanciación Acuerdo de notificación
		46.04	Beneficiarios de Fondos en Administración	Solicitud Autorizaciones Autorizaciones de Giro Listados Disponibilidad Presupuestal Registro presupuestal Comunicaciones Antecedentes Actas de Condonación Resultados
47	CONTROL DE SERVICIOS	47.01	Celular	
49	CONTROLES DE PERSONAL	49.01	Control de horario	Planillas de control de horario Informes Comunicaciones Requerimientos al personal
		49.02	Carnetización	Solicitud de carnet Planillas porte de carnet Informes Acta de entrega de carnet
50	CONTROLES DE TESORERIA	50.01	Arqueo de caja fuerte	Actas
		50.02	Arqueo de Titulos Valores	Actas
		50.03	Extractos	Extractos
		50.04	Bancos	Carta de Instrucciones Comunicaciones Tarjetas de registro de firmas Ordenes de Pago Traslado de recursos entre cuentas bancarias
56	PROGRAMAS DE BECAS INTERNACIONALES			Convocatorias Comunicaciones
57	CREDITO			Comunicaciones Presupuesto de colocaciones

57	CREDITO			Solicitud de Modificación al presupuesto o constitución de vigencias futuras Programación (medio magnético) Informe de avance presupuestal
71	PROCESOS JUDICIALES	71.01	Procesos Contenciosos	Soportes Antecedentes Pruebas Comunicaciones Fallos Memoriales
		71.02	Procesos Civiles	Soportes Antecedentes Pruebas Comunicaciones Fallos Memoriales
		71.03	Procesos Penales	Soportes Antecedentes Pruebas Comunicaciones Fallos Memoriales
		71.04	Procesos Liquidatorios	Soportes Antecedentes Pruebas Comunicaciones Fallos Memoriales
		71.05	Tutelas no beneficiarios	Notificación Demanda Memoriales Anexos y Soportes Fallos
		71.06	Procesos Ejecutivos derivados de Procesos penales	Soportes/Antecedentes Pruebas Comunicaciones Fallos Memoriales
		71.07	Procesos Ejecutivos derivados de Procesos penales/ medidas cautelares	Oficio Investigación Bienes Respuestas Ajuo que decreta medidas o su levantamiento

71	PROCESOS JUDICIALES	71.08	Procesos disciplinarios externos	Queja
		71.08	Procesos disciplinarios externos	Citaciones Pruebas Memoriales Fallos
86	ESTADOS FINANCIEROS	86.01	Intermedios	
		86.02	Fin de Ejercicio	
		86.03	TAE	
88	ESTUDIOS ESPECIALES	88.01	Estudios Presidencia	
		88.02	Iniciativa Oficina	Comunicaciones
		88.03	Estudios Técnicos	Comunicaciones
92	EXPEDIENTES DE VEHICULOS			Documentos de Legalización del vehículo
				Tarjeta de Propiedad
				Póliza de seguro
				Seguro Obligatorio de accidentes de tránsito
				Recibo de pago de impuestos
				Documentos de mantenimiento
				Solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo de parque automotor
				Hoja de vida del vehículo
				Revisión tecno mecánica
101	NOVEDADES DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN			Movimientos por Fondos
				Comunicaciones
112	HISTORIAS LABORALES			Registro de la visita domiciliaria
				Hoja de vida
				Actualización de datos personales
				Actas de (Encargo y/o nombramiento ordinario)
				Listado de documentos de posesión
				Certificados de estudios
				Certificados de experiencia laboral
				Pasado Judicial (fotocopia)
				Certificado de antecedentes disciplinarios
				Libreta militar
				Cédula de ciudadanía
				Declaración de bienes y rentas
				Resolución de nombramiento
				Resolución de revocatoria de nombramiento
		Afilación a EPS		
		Afilación a Fondo de Pensiones		

112	HISTORIAS LABORALES			Afiliación al Fondo Nacional del Ahorro
				Traslados EPS-AFP
				Afiliación ARP
				Afiliación a caja de compensación
				Exámenes médicos de ingreso
				Resoluciones de encargo
				Resoluciones de comisión
				Informe de comisión
				Resoluciones de vacaciones
				Resoluciones de licencias e incapacidades
				Resolución de aplazamiento o interrupción de vacaciones
				Resolución de prima técnica
				Resolución de condonación de crédito
				Solicitud de permiso
				Solicitud de traslado de cargo y/o funcionario
				Solicitud de traslado de fondo o EPS
				Notificaciones
				Certificaciones laborales
				Cesantías
				Inscripciones y actualizaciones en Escalafón de carrera activa
				Resolución lista de elegibles
				Resolución de desvinculación
				Evaluación del desempeño laboral
				Fornularios de Acuerdos de gestión
				Solicitud de inscripción en carrera administrativa
				Resolución de inscripción en carrera administrativa
				Certificado de inscripción en carrera administrativa
				Procesos disciplinarios
				Sanciones
				Capacitación (invitación y certificado de asistencia)
				Formato de entrega del cargo
Acta de entrega del cargo				
Carta de renuncia				
Resolución de aceptación de renuncia				
Examen médico de retiro				
120	DISEÑO DE PIEZAS PUBLICITARIAS			Acta de Reunión
				Comunicaciones
				Diseño
				Propuesta

120	DISEÑO DE PIEZAS PUBLICITARIAS			Solicitud	
122	INFORMES	122.01	Informes de Gestión o de Actividades		
		122.02	Informes Organismos del Estado		
		122.03	Informes Institucionales		
		122.04	Informes de Estadísticas		
		122.06	Informe de Cierre de cartera	Informe de cierre de cartera	
		122.07	Informe de Evaluación de Cartera	Informe de créditos reportados a las centrales de riesgo	
		122.08	Informes de Auditorías de Gestión		Plan de Auditoría
					Informes de Auditoría de Gestión
					Plan de Mejoramiento Auditoría de Gestión
		122.09	Informes de Auditoría de Calidad		Papeles de Trabajo
	Programa de Auditoría Interno de Calidad				
122.10	Informes de Seguimiento		Listado de Verificación de Auditorías		
			Informe de Auditoría		
124	BIENES MUEBLES			Plan de Mejoramiento Auditoría de Gestión	
				Informe	
				Cronograma	
				Comunicaciones	
				Inventario Individual	
				Documentos Soportes	
				Ingresos	
				Acta de Entrega	
				Solicitud de bienes muebles	
				Bajas	
				Novedades	
				Devoluciones	
				Traslados	
				Paz y Salvo/Acta de Destrucción de Bienes Muebles	
147	SERVICIOS GENERALES Y DE APOYO LOGISTICO	147.01	Viáticos y gastos de viajes	Planilla diaria de requerimientos al Outsourcing	
				Constancia de servicio	
				Entrega de materiales para mantenimiento y adecuación de bienes muebles e inmuebles	
				Solicitud	
				Resolución pasar a servicios generales	
151	MANUAL DE CARTERA			Informe de Legalización	
				Manual	
152	MANUAL DE FUNCIONES	152.1	Actualizaciones y Modificaciones	Reglamento	

152	MANUAL DE FUNCIONES	152.1	Actualizaciones y Modificaciones	Comunicaciones Resolución		
154	MEMORIA INSTITUCIONAL	154.01	Audio			
		154.02	Eventos y presentaciones Institucionales			
		154.02.1	Fotografías			
		154.02.2	Publicaciones	Periódicos revistas		
		154.02.3	Videos	Informes Libreto Evaluación del desarrollo de la video conferencia		
155	ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGIA	155.01	Administración de Sotware			
156	BACKUPS			Planillas de envío de material en custodia		
165	NOMINAS	165.01	Novedades	Libranza		
				Necesidad médica familiar		
				Capacitación		
				Inversora Pichincha (Dan Regional)		
				Comunicaciones		
				Extractos		
				Juzgados		
				Resolución de autorización de giro		
				165.02	Planilla Integrada de autoliquidación	Planillas
				165.02.01	Salud	Comunicaciones Extractos Conciliaciones
165.02.02	Pensiones	Comunicaciones Extractos Conciliaciones				
165.02.03	Hojas de Ruta	Hojas de Ruta				
165.02.02.1	Aporte Voluntario de Pensiones	Comunicaciones Soportes de pago				
165.02.04	Cesantías	Comunicaciones Certificaciones Extractos Conciliaciones Soportes de pago				
165.02.05	Parafiscales	Comunicaciones Extractos Conciliaciones				

165	NOMINAS	165.02.05	Parafiscales	Requerimientos y respuestas Listados de cajas de Compensación Familiar
190	PLANES Y PROGRAMAS	190.1	Planes de Acción	Planes áreas Informes de seguimiento a planes Comunicaciones Actas
		190.2	Planes Estratégicos	Iniciativas Estratégicas Mapa Estratégico Seguimiento Iniciativas Estratégicas Seguimiento al Plan Estratégico Informes de seguimiento a planes Comunicaciones Actas
		190.3	Planes de Mejoramiento Contraloría	Informes de seguimiento Comunicaciones
191	NOVEDADES DE CARTERA	191.01	Acta de Ajuste en cuenta	Actas
		191.02	Registro de novedades en C&etex y Cobol	
		191.03	Ficha Técnica para ajuste de saldos menores	Ficha Técnica para ajuste de saldos menores
		191.04	Reportes beneficiarios que cumplieron requisitos de condonación	Reportes
		191.05	Defensor del Consumidor Financiero	
		191.06	Tutelas	
		191.07	Requerimientos de Superfinanciera	
		191.08	Reintegros de IES	
192	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA			Solicitudes Certificaciones
				Correspondencia recibida Correspondencia enviada Correspondencia devuelta Envío de correspondencia por tulas
				Solicitud Modificaciones Controles
				Queja Auto de Apertura de la Investigación Pruebas Auto de Cargos Decargos
193	PROGRAMA ANUAL DE CAJA			
198	PROCESOS DISCIPLINARIOS			

198	PROCESOS DISCIPLINARIOS			Fallo sancionatorio Auto de Archivo Auto inhibitorio		
199	PROGRAMAS DE ARTISTAS	199.01	Beneficiarios	Actas Comunicaciones Condonaciones Relaciones de pago		
203	PROYECTOS	203.1	Proyectos de Infraestructura	Diagnóstico Pruebas		
		203.2	Proyectos de Desarrollo	Diagnóstico Pruebas		
		203.3	Proyectos de Servicios Institucionales	Plan de Acción, Formulación Evaluación, Manuales, Costos Requerimiento Presupuestal, Comunicaciones Control, Seguimiento		
216	LIBROS OFICIALES CONTABLES	216.01	Libro Mayor			
		216.02	Libro Diario			
221	RELACIONES DE ORDENES DE PAGO					
230	SEGUROS	230.1	Generales	Comunicaciones/Informes		
		230.2	Siniestros	Comunicaciones/Informes		
		230.3	Inclusión y Exclusión	Comunicaciones/Informes		
231	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	231.01	Sistema de Gestión de Calidad	Procedimientos Manual de Calidad Actas Informes Comunicaciones Listado Maestro de Registros Actas de Comité de Mejoramiento Actas de Revisión por la Dirección		
				231.02	Modelo Estándar de Control Interno MECI	Actas Informes Comunicaciones
				231.03	PASE	Informes Comunicaciones
238	HERRAMIENTAS ARCHIVISTICAS	238.1	Tablas de Retención Documental	Tablas de Retención Documental Cuadro de Clasificación Documental Manual Requerimiento de Nuevas Series		

238	HERRAMIENTAS ARCHIVISTICAS	238.1	Tablas de Retención Documental	Comunicaciones
		238.2	Tablas de Valoración Documental	Tablas de Valoración Documental Cuadro de Clasificación Documental Manual
		238.3	Inventarios documentales consolidados	Entrega de nuevas carpetas y/o expediente unico y/o documentos para archivar Inventarios documentales(medio magnético) Control de prestamos de unidades documentales y/o expedientes
239	TITULO DE AHORRO EDUCATIVO			Liquidaciones
				Recaudo
				Certificados provisionales
				Título
				Emisión
				Recibo de pago
				Solicitud de Título de Ahorro Educativo
Documentos de Identidad				
240	TITULOS DE PROPIEDADES	240.01	Inmuebles	Escrituras
241	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			Actas de Transferencias Documentales
				Transferencias documentales
				Inventarios documentales
				Plan de transferencias Planillas de transferencias
243	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EJECUTADOS POR FONDOS			Comunicaciones
				Copia Contrato
				Infomes
244	ARCHIVO FOTOGRÁFICO			
245	CONSECUTIVO DE MEMORANDOS			
246	BIENES INMUEBLES			Escritura Pública
				Reglamento de Propiedad Horizontal
				Avalúos
				Recibos de Impuestos
				Planos de Inmuebles
				Recibos de Valorización
Paz y Salvo				
				Comunicaciones

246	BIENES INMUEBLES			Certificado de tradición y libertad Certificado de Nomenclatura Certificaciones territoriales
249	PASANTIAS			Plan Circular de convocatoria anual de pasantías Requerimientos(Necesidades de pasantías) Comunicaciones Base de datos de pasantes
250	PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL-MERITOCRACIA			Convocatoria Hoja de Vida Informes de Evaluación candidatos Convenios Comunicaciones Informes de Seguimiento Listados
252	PLANTA DE PERSONAL	252.01	Histórico del Seguimiento	Planta Informes Comunicaciones Conceptos
		252.02	Coordinaciones de Grupo	Solicitud Disponibilidad Presupuestal Conformación de Grupo Modificaciones
		252.03	Modificaciones de Personal	Estudios Comunicaciones Circulares Informes de protección especial- reten social Conceptos Proyecciones Informes Listados Decretos
		252.04	Cargas de Trabajo	Informes de evaluación Estudios Comunicaciones Conceptos Documentos Cargas de Trabajo Actualizaciones cargas de trabajo

258	ESTRATEGIAS			Comunicaciones Planes Proyectos Informes
259	PROYECTO GRANDES CLIENTES			Plan de Acción Formulación Evaluación Manuales Costos CDP Comunicaciones Informes
260	PROGRAMA DE EXTRANJEROS EN COLOMBIA	260.01	Beneficiarios	
		260.02	Postgrados en Colombia	Programas Académicos Cuadro Resumen becas posgrados extranjeros en Colombia Cuadro calificación de extranjeros Cuadro de datos estadísticos de programas posgrados extranjeros en Colombia Resoluciones de pago a becarios
		260.03	Asistentes de Idiomas	Respuestas Evaluación programa de asistentes de idiomas extranjeros Cuadro participación extranjeros programas de apoyo al bilinguismo
		260.4	Profesores Invitados	Actas Comunicaciones Programa de profesores invitados Reembolsos
		260.05	Cursos QEA	Comunicaciones
261	PROGRAMA DE IDIOMAS SIN FRONTERAS			Propuestas Comunicaciones
262	RIESGOS	262.01	Riesgo de Crédito	Reportes gerenciales diarios y mensuales Propuestas Procedimientos Procesos Comunicaciones
		262.02	Riesgo de Liquidez	Reportes gerenciales diarios y mensuales Propuestas

262	RIESGOS	262.02	Riesgo de Liquidez	Procedimientos						
				Procesos						
				Comunicaciones						
				Informe de Ingresos por Fondos en Administración						
		262.03	Riesgo de Mercado	Reportes gerenciales diarios y mensuales						
				Propuestas						
				Procedimientos						
				Procesos						
		262.04	Riesgo Legal	Comunicaciones						
				Reportes gerenciales diarios y mensuales						
				Propuestas						
				Procedimientos						
		262.05	Riesgo Operativo	Procesos						
				Comunicaciones						
				Reportes gerenciales diarios y mensuales						
				Propuestas						
263	CONCILIACIONES BANCARIAS			Registro de Eventos materializados						
				Conciliación						
				264	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	264.01	Impuesto de I.C.A	Declaraciones		
								Liquidación		
								Soportes		
								264.02	Impuesto de I.V.A	Declaraciones
										Liquidación
										Soportes
				264.03	Impuestos de Ingresos y Patrimonio	Declaraciones				
						Liquidación				
						Soportes				
				264.04	Impuesto de Retención en la Fuente	Declaraciones				
						Liquidación				
						Soportes				
				264.05	Estampillas	Declaraciones				
						Liquidación				
Soportes										
264.06	Impuesto de Retención ICA	Comunicaciones								
		Declaraciones								

264	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	264.06	Impuesto de Retención ICA	Liquidación
		264.7	Autoretenciones y Retenciones ICA	Soportes
265	INVERSIONES			Declaraciones
				Liquidación
266	CUSTODIA DE GARANTIAS			Soportes
				Portafolio de inversiones
273	COMISION DE PERSONAL			Saldos bancarios
				Reportes de cupos por emisor
274	EMPLEO PÚBLICO	274.01	Comisión Nacional del Servicio Civil	Operaciones
				Comunicaciones /Oficios/Memorandos
275	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	274.02	Departamento Administrativo de la Función Pública	Convocatoria
				Acta
278	PROGRAMAS	278.01	Programas de Bienestar Social	Documentos de elección
				Resoluciones
274	EMPLEO PÚBLICO	274.01	Comisión Nacional del Servicio Civil	Novedades
				Comunicaciones
275	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	275.01	Acuerdos de Gestión	Solicitudes Nombramientos Provisionales
				Solicitudes prorrogas Nombramientos Provisionales
278	PROGRAMAS	278.01	Programas de Bienestar Social	Informes oferta pública de empleos
				Convenios
275	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	275.01	Acuerdos de Gestión	Comunicaciones autorizaciones
				Informes de Control y Seguimiento
278	PROGRAMAS	278.01	Programas de Bienestar Social	Comunicaciones autorizaciones
				Informes de Control y Seguimiento
275	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	275.01	Acuerdos de Gestión	Comunicaciones
				Convocatoria capacitación
278	PROGRAMAS	278.01	Programas de Bienestar Social	Informes periodo de evaluación
				Informes de seguimiento y control
278	PROGRAMAS	278.01	Programas de Bienestar Social	Acuerdos de Gestión
				Formato encuesta de necesidades
278	PROGRAMAS	278.01	Programas de Bienestar Social	Plan anual de bienestar social
				Conceptos
278	PROGRAMAS	278.01	Programas de Bienestar Social	Certificaciones de Disponibilidad Presupuestal
				Solicitudes
278	PROGRAMAS	278.01	Programas de Bienestar Social	Comunicaciones
				Informes
278	PROGRAMAS	278.01	Programas de Bienestar Social	Seguimiento ejecución presupuestal

278	PROGRAMAS	278.01	Programas de Bienestar Social	Proyecciones presupuestales Informe anual de ejecución del plan						
		278.01.1	Cultura y Clima Organizacional	Comunicaciones Cotizaciones Propuestas Ordenes de Servicio Control de asistencia a cursos Soportes de pago Formatos de evaluación clima Informes						
				278.01.2	Aporte Educativo	Convocatoria Solicitud de aporte Relación de beneficiarios Soporte de pago Comunicaciones Informes				
						278.01.3	Préstamos Necesidad Médica Familiar	Oficio solicitud de crédito Respuestas Libranzas Resolución autorización de giro orden de giro Estados de cuenta Informes Comunicaciones Autorización de descuento Pagaré		
								278.01.4	Educación Formal	Oficio de solicitud de crédito Libranzas Ordenes de giro Pagaré Comunicaciones Informes Resolución autorización de giro
										278.01.5

278	PROGRAMAS	278.01.5	Actividades de Recreación, Deporte Y Cultura	Informes
		278.01.6	Actividades Artísticas y Culturales	Propuestas
				Ordenes de servicio y soportes
				Relación de inscritos
				Relación control de asistencia
				Soportes de pago
		278.01.7	Seguridad Social	Comunicaciones
				Informes
				Propuestas
				Comunicaciones
				Ordenes de servicio
		278.01.8	Incentivos	Soportes de pago
				Relación de inscritos
				Relación control de asistencia
Plan de Incentivos				
relaciones de evaluaciones de desempeño				
Convocatoria				
Cronograma				
Proyectos				
Informes				
Comunicaciones				
278.01.10	Novedades Caja de Compensación Familiar	Resoluciones de adjudicación de incentivos		
		Ordenes de pago		
		Soportes de pago		
278.02	Programas de Capacitación	Comunicaciones		
		Portafolio de servicios		
		Proyectos de Aprendizaje en Equipo		
		Plan Institucional de Capacitación		
		Modificación al Plan Anual de Capacitación		
		Informes		
		Conceptos		
278.02.01	Internas	Proyecciones Presupuestales		
		Seguimiento ejecución presupuestal		
		Informe de ejecución del plan		
		Formato de solicitud de capacitación		
				Listados de Asistencia a capacitaciones
				Formato de Evaluación de capacitación

278	PROGRAMAS	278.02.01	Internas	Comunicaciones
		278.02.02	Externas	Conceptos
				Comunicaciones
				Informes
				Formato de Evaluación de capacitación
278.03	Programa de Salud Ocupacional	278.03	Programa de Salud Ocupacional	Documentos legales
				Plan anual de salud ocupacional
				Conceptos
				Solicitud
				Capacitación
278.03.1	Brigadas de Emergencia	278.03.1	Brigadas de Emergencia	Convocatorias
				Comunicaciones
				Convocatoria
				Capacitación
				Cronograma de actividades
278.03.2	Comité Paritario de Salud Ocupacional	278.03.2	Comité Paritario de Salud Ocupacional	Informes
				Comunicaciones
				Convocatoria
				Elección
				Conformación COPASO
279	SEGUIMIENTO PREPENSIONADOS			Actas de comité paritario de salud ocupacional
				Cronograma de actividades
				Informes
280	GIROS			Comunicaciones
				Informes
				Listados
				Radicación presupuesto
				Resoluciones anuladas
281	PROCESOS COACTIVOS	281.1	Cuaderno Principal	Planillas de autorización de giro
				Planillas de autorización de giro
				Informe
				Acto Administrativo
				Citaciones Cobro persuasivo
				Acta de reunión cobro persuasivo
				Notificación
				Mandamiento de pago
				Auto de Archivo

281	PROCESOS COACTIVOS	281.1	Cuaderno Principal	Sentencia
		281.2	Medidas cautelares	Auto de Embargo
				Oficio de Embargo
				Despachos comisorios
281.3	Excepciones	Memoriales		
281.4	Incidentes	Memoriales		
282	ANALISIS DE COSTOS			Actas
				Informes
				Comunicaciones
283	PROGRAMA DE MOVILIDAD ACADÉMICA			Estudiantes Extranjeros y Universidades Colombianas
				Comunicaciones
284	PROGRAMA DE SEGUIMIENTO A BECARIOS Y EX BECARIOS			Actualización de datos beneficiarios extranjeros
				Actualización de datos becarios y exbecarios ICETEX
				Evaluación de programas académicos
				Registro de actividades de seguimiento y apoyo al becario
				Comunicaciones
285	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN			Reportes gerenciales diarios y mensuales
				Propuestas
				Procedimientos
				Procesos
				Comunicaciones
				Formato de Asignación de accesos
286	RELACIONES DE RESOLUCIONES			Consecutivo de Relaciones de Resoluciones
287	CHEQUES DEVUELTOS			Cheques devueltos no reclamados
				Oficios de devolución
				Comprobantes bancarios de devolución
				Formulario de seguimiento al proceso
288	EMBARGOS			Depositos judiciales
				Oficios de Juzgados
				Comunicaciones
289	PROPUESTAS NO GANADORAS			Propuesta en original
290	REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			Solicitudes/Respuestas
				Certificaciones
				Paz y Salvo
291	AUDITORIAS DE TRABAJO			Papeles de trabajo



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:2000		OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA										Hoja No: 1
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	
2000	01	<b>ACTAS</b>										
	01.01	<i>Actas de SARLAFT</i> - Acta	F05	2	20	X		X			X	Al pasar los documentos al Archivo Central, se microfilmarán y se conservarán el soporte papel, ya que surten valores secundarios.
2000	05	<b>ACUERDOS DE SERVICIO</b> - Acuerdo	F102	2	20	X		X			X	Al pasar los documentos al Archivo Central, se microfilmarán y se conservarán el soporte papel, ya que surten valores secundarios.

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente	= Tipo Documental
Vo.Bo. Unidad Administrativa		Vo. Bo. Líder Oficina Productora	<i>Jaime Galvez</i>		APROBO: Comité de Gestión Documental Acta No. 02 10/10/2012
SGC = Sistema de Gestión de Calidad	FECHA DE APROBACIÓN: 03 MARZO DE 2000			FECHA ACTUALIZACIÓN: 01/06/2012	



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:2000		OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA								Hoja No: 1		
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	
2000	01	<b>ACTAS</b>										
	01.01	<b>Actas de SARLAFT</b> - Acta	F05	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	05	<b>ACUERDOS DE SERVICIO</b> - Acuerdo	F102	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.

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYUSCULA SOSTENIDA		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente		= Tipo Documental
Vo.Bo. Unidad Administrativa			Vo. Bo. Líder Oficina Productora		
SGC = Sistema de Gestión de Calidad	FECHA DE APROBACIÓN: 03 MARZO DE 2000			FECHA ACTUALIZACIÓN: 01/06/2012	

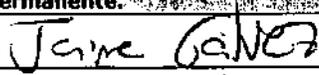
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



CÓDIGO:2000		OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA										Hoja No: 2
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	
2000	122	<b>INFORMES</b>		1	4	X					X	
	122.01	<i>Informes de Gestión</i>										
	122.02	<i>Informes Organismos Del Estado</i>							X			

Por pérdida de valores primarios, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se enviara al archivo central por cuatro años más y finalmente se eliminara luego de digitalizar o microfilmear.

Los informes originales presentados a organismos del estado se encuentran en área de control interno de la institución. Términos de prescripción para casos en materia civil de 5 años en la acción ejecutiva y de 10 años en la acción ordinaria, artículo 2536 del Código Civil.

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYUSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	= Tipo Documental
Vo.Bo. Unidad Administrativa	 Vo. Bo. Líder Oficina Productora		 FECHA DE APROBACIÓN: 03 MARZO DE 2000		APROBÓ: Comité de Gestión Documental Acta No. 02 10/10/2012 FECHA ACTUALIZACIÓN: 01/06/2012
SGC Sistema de Gestión de Calidad					



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:2000		OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA										Hoja No: 3
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	
2000	273	<b>REPORTES DE OPERACIONES UIAF</b>		2	8	X				X	X	<p>Al cumplir el tiempo de retención se microfilmán los documentos se eliminará el soporte papel. Los reportes tienen carácter e reserva y su consulta durante el tiempo de retención es de carácter restringido.</p> <p>Artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero</p> <p>Términos de prescripción para casos en materia civil de 5 años en la acción ejecutiva y de 10 años en la acción ordinaria, artículo 2536 del Código Civil.</p>
	273.1	<b>Reporte de Operaciones Sospechosas ROS</b> - Formato único interno de reporte de operaciones inusuales SARLAFT - Formato lista de chequeo reporte de operaciones inusuales - Consulta Individual de Listas - Consulta Antecedentes - Vínculos con el ICETEX - Información Transaccional - Monitoreo de Prensa (si aplica) - Oficio de Requerimiento (si aplica) - Otros Soportes - Informe de Reporte de Operación Sospechosa - Notificación UIAF - Certificación UIAF	F132 F87									
	273.2	<b>Reporte ROS Negativo</b> - Notificación UIAF - Certificación UIAF										
	273.3	<b>Reporte de Transacciones Individuales en Efectivo</b> - Notificación UIAF - Certificación UIAF										
CONVENCIONES												
CÓDIGO		DISPOSICIÓN FINAL				SÍMBOLOS						
D = Dependencia		CT = Conservación Total		E = Eliminación		SERIE = MAYUSCULA SOSTENIDA				SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>		
S = Serie Sb = Subserie		M = Microfilmación		S = Selección		CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente				= Tipo Documental		
Vo.Bo. Unidad Administrativa				Vo. Bo. Líder Oficina Productora						APROBÓ: Comité de Gestión Documental Acta No. 02 10/10/2012		
SGC Sistema de Gestión de Calidad						FECHA DE APROBACIÓN: 03 MARZO DE 2000				FECHA ACTUALIZACIÓN: 01/06/2012		

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



CÓDIGO:2000		OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA										Hoja No: 4
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	
2000	273.4	<b>Reporte de Productos Ofrecidos</b> - Notificación UIAF - Certificación UIAF										
	273.5	<b>Reporte de Clientes Exonerados</b> - Notificación UIAF - Certificación UIAF										

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
S = Serie Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente	= Tipo Documental	
Vo.Bo. Unidad Administrativa		Vo. Bo. Líder Oficina Productora		APROBO: Comité de Gestión Documental Acta No. 02 10/10/2012	
SGC Sistema de Gestión de Calidad	FECHA DE APROBACIÓN: 03 MARZO DE 2000			FECHA ACTUALIZACIÓN: 01/06/2012	



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:2000		OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA										Hoja No: 5	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL	
D	S-Sb			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S		
2000	274	<b>REPORTE DE OPERACIONES INUSUALES</b>			2	8	X				X	X	<p>Al cumplir el tiempo de retención se microfilmán los documentos se eliminará el soporte papel. Los reportes tienen carácter de reserva y su consulta durante el tiempo de retención es de carácter restringido.</p> <p>Artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.</p> <p>Términos de prescripción para casos en materia civil de 5 años en la acción ejecutiva y de 10 años en la acción ordinaria, artículo 2536 del Código Civil.</p>
	274.1	<b>Reporte de Operaciones Inusuales ROI</b> - Formato único interno de reporte de operaciones inusuales SARLAFT - Formato lista de chequeo reporte de operaciones inusuales - Consulta Individual de Listas - Consulta Antecedentes - Vínculos con el ICETEX - Información Transaccional - Monitoreo de Prensa (si aplica) - Oficio de Requerimiento (si aplica) - Otros Soportes	F132 F87										
	274.2	<b>Reportes de Ausencia de Operaciones Inusuales</b> -Memorando de Confirmación											

CONVENCIONES				
CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = Mayúscula Inicial
S = Serie / Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	= Tipo Documental
Vo.Bo. Unidad Administrativa			Vo. Bo. Líder Oficina Productora	APROBÓ: Comité de Gestión Documental Acta No. 02 10/10/2012
SGC: Sistema de Gestión de Calidad	FECHA DE APROBACIÓN: 03 MARZO DE 2000			FECHA ACTUALIZACIÓN: 01/06/2012

Cód	F57
Version:	4
Fecha:	26/06/2011
Página:	Página 6 de 6

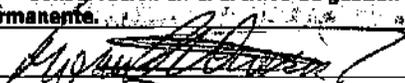


## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:2000		OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA										Hoja No: 6
CODIGO		SERIES, SUBSERIES TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	
2000	275	<b>MANUAL SARLAFT</b> - Manual (Documento Digital) - Actualizaciones		C.T.		X					X	Por la información contenida se microfilmara y conservará el soporte papel en el Archivo de Gestión hasta el momento que sufra algún tipo de modificación.
2000	290	<b>REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b> - Solicitudes - Certificaciones		1	1		x			X		Al pasar el tiempo de retención se eliminará el soporte papel ya que pierden 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	M = Microfilmación	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	= Tipo Documental
Vo.Bo. Unidad Administrativa			Vo. Bo. Líder Oficina Productora	APROBÓ: Comité de Gestión Documental Acta No. 02 10/10/2012
SGC = Sistema de Gestión de Calidad			FECHA DE APROBACIÓN: 03 MARZO DE 2000	FECHA ACTUALIZACIÓN: 01/06/2012

CÓDIGO: 2100		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN										Hoja No: 1	
D	S-Sb	SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL	
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S		
2100	06	<b>PRESUPUESTO</b>		2	8		X			X	X		En el Archivo Central se microfilmán conservándose por 8 años, eliminado el soporte papel y conservando el microfilm, ya que agotan sus valores primarios.
	06.01	<i>Programación Presupuestal</i> - Ficha EBI - Proyecto de Presupuesto - Presupuesto - Comunicaciones - Plan Financiero	F187										
	06.02	<i>Seguimiento Presupuestal</i> - Actas - Informes	F05										
	06.03	<i>Modificaciones Presupuestales</i> - Constitución de vigencias futuras - Modificaciones Presupuestales - Comunicaciones - Informes	F53 F53										
2100	88	<b>ESTUDIOS ESPECIALES</b>		2	8	X				X	X		Deben conservarse durante el tiempo de retención. Eliminado el soporte papel y conservando el microfilm.
	88.01	<i>Estudios Presidencia</i>											
	88.02	<i>Iniciativa Oficina</i> - Comunicaciones											

CONVENCIÓNES					
CÓDIGO		DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.		- = Tipo Documental
S = Selección	Vo. Bo. Líder Oficina Productora				APROBÓ: Comité de Gestión Documental Acta No. 02 10/10/2012
SGC = Sistema de Gestión de Calidad	Vo. Bo. Líder Oficina Productora				FECHA DE APROBACIÓN: 30 MARZO DE 2000

Código: F67  
 Versión: 3  
 Fecha: 26/05/2010  
 Página: Página 2 de 3

BICENTENARIO  
 de la Independencia de Colombia  
 1810-2010



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 2100		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN						Hoja No: 2				
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	
2100	122	<b>INFORMES</b>		2	8	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	<i>Informes De Actividades</i>										
	122.02	<i>Informes Organismos del Estado</i>										
	122.03	<i>Informes Institucionales</i>										
	122.04	<i>Informes De Estadísticas</i>										
2100	190	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>		2	8	X				X	X	En el Archivo Central se microfilmarán conservándose por 8 años, eliminado el soporte papel y conservando el microfilm.
	190.01	<b>Planes de Acción</b> - Planes áreas - Informes de seguimiento a planes - Comunicaciones - Actas	F05									
	190.02	<b>Planes Estratégicos</b> - Iniciativas Estratégicas - Mapa Estratégico - Seguimiento Iniciativas Estratégicas - Seguimiento al Plan Estratégico - Informes de seguimiento a planes - Comunicaciones - Actas	F27 E29 F30 F31									
	190.03	<b>Planes de Mejoramiento Contraloría</b> - Informes de seguimiento - Comunicaciones	F05									

CÓDIGO		DISPOSICIÓN FINAL		CONVENIONES		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente	SUBSERIE = Mayúscula Inicial		
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	- = Tipo Documental			
Vo.Bo. Unidad Administrativa		Vo. Bo. Líder Oficina Productora				APROBÓ: Comité de Gestión Documental Acta No. 02 10/10/2012	
SGC Sistema de Gestión de Calidad	FECHA DE APROBACIÓN: 30 MARZO DE 2000			FECHA ACTUALIZACIÓN: 27/12/2010			

Código: F67

Versión: 3

Fecha: 26/05/2010

Página: Página 3 de 3

**BICENTENARIO**  
de la Independencia de Colombia  
1810-2010



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



60  
A.S.O.

CÓDIGO: 2100		OFICINA PRODUCTORA:		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN								Hoja No: 3	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL	
D	S-Sb			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S		
2100	231	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>			CT				X		X		Documentos que se deben conservar hasta la vigencia de su utilidad. Se microfilmarán después de la vigencia de su utilidad
	231.01	<b>Sistema de Gestión de Calidad</b> - Procedimientos - Manual de calidad - Actas - Informes - Comunicaciones - Actas del Comité de Mejoramiento - Acta de revisión por la dirección	MC F05										
	231.02	<b>Modelo Estándar de Control Interno MECI</b> - Actas - Informes - Comunicaciones	F156 F05										
	231.03	<b>PASE</b> - Informes - Comunicaciones	F05										
	282	<b>ANÁLISIS DE COSTOS</b> - Actas - Informes - Comunicaciones		2	8	X				X	X		En el Archivo Central se microfilmarán conservándose por 8 años, eliminado el soporte papel y conservando el microfilm, ya que agotan sus valores primarios.

CONVENCIONES			
CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
Vo.Bo. Unidad Administrativa		Vo. Bo. Líder Oficina Productora	
SGC	Sistema de Gestión de Calidad		
		FECHA DE APROBACIÓN: 30 MARZO DE 2000	FECHA ACTUALIZACIÓN: 27/12/2010



CÓDIGO: 2200		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA										Hoja No: 1	
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL	
D	S-Sb			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	GT	E	M	S		
2200	01 01.03	ACTAS <i>Acta Comité De Defensa Judicial y Conciliación</i> - Solicitudes de conciliación - Antecedentes - Informes semestrales al Ministerio - Fichas técnicas del caso - Convocatorias a sesiones del comité - Certificaciones del secretario técnico - Acta del Comité de Conciliación - Actas emitidas por los Centros de conciliación		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	CONCEPTOS JURIDICOS - Antecedentes - Solicitud de Conceptos - Respuesta	F51	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.

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	GT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente	= Tipo Documental	
Vo. Bo. Unidad Administrativa	<i>Campos</i>	Vo. Bo. Líder Oficina Productora	FECHA DE APROBACIÓN: 30 MARZO DE 2000		APROBÓ: Comité de Gestión Documental Acta No. 02 10/10/2012
SGC: Sistema de Gestión de Calidad				FECHA ACTUALIZACIÓN: 15/12/2010	



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



**CÓDIGO: 2200** OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA Hoja No: 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL	
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S		
2200	71 <b>PROCESOS JUDICIALES</b> <i>Procesos Contenciosos</i> - Soportes/ Antecedentes - Pruebas - Comunicaciones - Fallos - Memoriales		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											
	71.02 <i>Procesos Civiles</i> - La misma tipología de Subserie anterior.		10	10	X				X	X		
	71.03 <i>Procesos Penales</i> - La misma tipología de Subserie anterior.		10	10	X				X	X		
	71.04 <i>Procesos Liquidatorios</i> - La misma tipología de Subserie anterior.		10	10	X				X	X		
	71.05 <i>Tutelas no beneficiarios</i> - Notificación - Demanda - Memoriales - Anexos y soportes - Fallos		10	10	X				X	X		
	71.06 <i>Procesos Ejecutivos derivados de procesos penales</i> - Soportes/ Antecedentes - Pruebas - Comunicaciones - Fallos - Memoriales		10	10	X				X	X		
	71.07 <i>Procesos Ejecutivos derivados de procesos penales medidas cautelares</i>  - Oficios Investigación de bienes - Respuestas - Auto que decreta medidas o su levantamiento		10	10	X				X	X		

**CONVENCIONES**

CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL	SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación
Vo.Bo. Unidad Administrativa	Vo. Bo. Líder Oficina Productora	
SGC = Sistema de Gestión de Calidad		

FECHA DE APROBACIÓN: 30 MARZO DE 2000

APROBÓ: Comité de Gestión Documental Acta No. 02 10/10/2012.  
 FECHA ACTUALIZACIÓN: 15/12/2010



CÓDIGO: 2200 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA Hoja No: 3

CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CODIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	
	71.08	Procesos Disciplinarios Externos -Queja -Citaciones -Pruebas -Memoriales -Fallos		5	5	X			X	X		Se eliminarán ya que el original reposa en la Presidencia.  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	122	INFORMES										
	122.01	Informes De Actividades		1	2		X		X	X		Se eliminarán ya que el original reposa en la Presidencia.
	122.02	Informes Organismos del Estado		2	5		X		X	X		Se microfilmarán en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención,, ya que se agotan sus valores primarios.
2200	240	TITULOS DE PROPIEDADES		GP	20	X		X				
	240.01	Inmuebles - Escrituras										Su conservación es Indefinida en el Archivo de Gestión, representan el patrimonio del Icetex

CONVENCIONES			
CODIGO	DISPOSICION FINAL	SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYUSCULA SOSTENIDA
S = Serie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
Sb = Subserie			SUBSERIE = Mayuscula Inicial
Vo.Bo. Unidad Administrativa	<i>Campos</i>	Vo. Bo. Líder Oficina Productora	= Tipo Documental
SGC = Sistema de Gestión de Calidad		FECHA DE APROBACIÓN: 30 MARZO DE 2000	APROBÓ: Comité de Gestión Documental Acta No. 02 10/10/2012
		SECRETARIA GENERAL- GRUPO DE ARCHIVO	FECHA ACTUALIZACIÓN: 15/12/2010



**CÓDIGO: 2200** OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA Hoja No: 4

D	S-Sb	SERIES, SUBSERIES TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL	
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S		
2200	281	<b>PROCESOS COACTIVOS</b>											
	281.1	<b>Cuaderno Principal</b> - Acto Administrativo - Citaciones cobro persuasivo - Acta de Reunión cobro persuasivo - Notificación - Mandamiento de pago - Auto de Archivo - Sentencia		2	5	X				X			Se mantendrá en el archivo de gestión hasta que se dicte 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.  Resolución No. 666 de 2009
	281.2	<b>Medidas cautelares</b> - Auto de embargo - Oficio de embargo - Despachos comisorios		2	5	X				X			
	281.3	<b>Excepciones</b> - Memoriales		2	5	X				X			
	281.4	<b>Incidentes</b> - La misma tipología de Subserie anterior.		2	5	X				X			

CONVENCIONES					
CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL			SIMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYUSCULA SOSTENIDA		SUBSERIE = Mayúscula Inicial
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente		= Tipo Documental
Vo.Bo. Unidad Administrativa	Vo. Bo. Líder Oficina Productora		APROBÓ: Comité de Gestión Documental Acta No. 02		10/10/2012
SGC = Sistema de Gestión de Calidad	FECHA DE APROBACIÓN: 30 MARZO DE 2000		FECHA ACTUALIZACIÓN: 15/12/2010		

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	
2300	17			<b>MEDIOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL</b> 17.01 Boletines 17.02 Carteleras - Comunicaciones - Invitaciones - Programación - Reportes - Semanario 17.03 <b>Semanario El Cartero</b> - Semanario		1	2	X		X		
2300	29	<b>ACTUALIZACIONES DE CONTENIDO WEB</b> - Comunicados - Solicitud de actualización de contenidos Web	F119	1	2	X				X		Estos documentos son de carácter informativo, se debe eliminar el soporte papel ya que sus valores primarios han finalizado
2300	120	<b>DISEÑO DE PIEZAS PUBLICITARIAS</b> - Actas de reunión - Comunicaciones - Diseño - Propuesta - Solicitud		1	4	X		X			X	Estos documentos poseen valor histórico, se deben microfilmarse una vez transferidos al Archivo Central los que se encuentren en soporte papel y realizar copias de seguridad a los que se encuentren en otros soportes.

CONVENCIÓNES				SÍMBOLOS	
<b>CÓDIGO</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>				
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.		- = Tipo Documental
Vo.Bo. Unidad Administrativa	Vo. Bo. Líder Oficina Productora				APROBO: Comité de Gestión Documental Acta No. 02 10/10/2012
SGC Sistema de Gestión de Calidad	FECHA DE APROBACIÓN: 03 MARZO DE 2000			FECHA ACTUALIZACIÓN: FEBRERO DE 2012	

Código: F67

Version: 3

Fecha: 26/05/2010

Página: Página 2 de 2

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 2300		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES										Hoja No: 2
CÓDIGO		SÉRIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	
2300	154 154.01	<b>MEMORIA INSTITUCIONAL</b> <b>Audio</b> - Informe de temas - Libreto		1	4	X		X			X	Estos documentos poseen valor histórico, se deben microfilmear una vez transferidos al Archivo Central los que se encuentren en soporte papel y realizar copias de seguridad a los que se encuentren en otros soportes
	154.02	<b>Eventos y Presentaciones Institucionales</b>										
	154.02.1	<b>Fotografías</b>										
	154.02.2	<b>Publicaciones</b> - Periódico - Revistas										
	154.02.3	<b>Videos</b> - Informe de temas - Libreto - Evaluación del desarrollo de la video conferencia	F127									

CONVENCIÓNES					
CÓDIGO		DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.		= Tipo Documental
Vo.Bo. Unidad Administrativa	Vo. Bo. Líder Oficina Productora		FECHA DE APROBACIÓN: 03 MARZO DE 2000		APROBÓ: Comité de Gestión Documental Acta No. 02 10/10/2012
SGC Sistema de Gestión de Calidad			FECHA DE ACTUALIZACIÓN: FEBRERO DE 2012		

Código: 467
Version: 3
Fecha: 26/05/2010
Página: Página 1 de 2

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 2400      OFICINA PRODUCTORA: OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO      Hoja No: 1

D	S-Sb	SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL	
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S		
2400	01 01.05	<b>ACTAS</b> Actas Comité de Mejoramiento - Temas a tratar - Convocatorias - Anexos		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.
2400	05	<b>ACUERDOS DE SERVICIO</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.
2400	122 122.01 122.02	<b>INFORMES</b> <i>Informes de Gestión</i>  <i>Informes Organismos del Estado</i>		2	3		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.
2400	203 203.3	<b>PROYECTOS</b> Proyectos de Servicios Institucionales - Plan de acción - Formulación - Evaluación - Manuales - Costos - Requerimiento presupuestal - Comunicaciones - Control - Seguimiento		2	5	X					X	X	Se seleccionaran y microfilmara los que ameriten su conservacion.

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = Mayúscula Inicial	
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	= Tipo Documental
Vo.Bo. Unidad Administrativa		Vo. Bo. Líder Oficina Productora		APROBÓ: Comité de Gestión Documental Acta No. 02 - 10/10/2012	
SGC Sistema de Gestión de Calidad			FECHA DE APROBACIÓN: 03 MARZO DE 2000	FECHA ACTUALIZACIÓN: 11/10/2011	

Código F67

Version: 3

Fecha: 26/05/2010

Página: Página 2 de 2

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 2400		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO										Hoja No: 2	
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL	
D	S- Sb			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S		
2400	258	<b>ESTRATEGIAS</b> Comunicaciones. Planes Proyectos Informes		2	5	X					X	X	Se seleccionarán y microfilmarán los que ameriten su conservación.
2400	259	<b>PROYECTOS GRANDES CLIENTES</b> - Plan de acción - Formulación - Evaluación - Manuales - Costos - CDP - Comunicaciones - Informes	F126	2	5	X					X	X	Se seleccionarán y microfilmarán los que ameriten su conservación.

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
S = Serie, Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	= Tipo Documental	
Vo.Bo. Unidad Administrativa		Vo. Bo. Líder Oficina Productora			APROBO: Comité de Gestión Documental Acta No. 02 10/10/2012
SGC: Sistema de Gestión de Calidad				FECHA DE APROBACIÓN: 03 MARZO DE 2000	FECHA ACTUALIZACIÓN: 11/10/2011

Código: 67

Version: 3

Fecha: 26/05/2010

Página: Página 1 de 2

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO						Hoja No: 1				
D	S-Sb	SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	
2405	01 01.04  01.05	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Áreas.</b> - Acta - Temas a tratar - Convocatorias - Anexos  <b>Actas Comité de Mejoramiento</b> - Acta - Temas a tratar - Convocatorias - Anexos		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.
2405	122 122.01  122.02	<b>INFORMES</b> Informes de Actividades Formato de visita de calidad PBX Formato de visita de calidad personalizada Formato de visita de calidad contact center Formato de visita de calidad virtual y chat Formato de visita de calidad atención escrita Formato de visita de calidad atención grandes clientes  Organismos del Estado.	F239 F189 F177 F182 F179 F244	2	3		X		X		Se eliminarán ya que los originales reposan en la Secretaría General  Se microfilmara en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.	

CONVENCIONES			
CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente
Vo.Bo. Unidad Administrativa		Vo.Bo. Líder Oficina Productora	
SGC: Sistema de Gestión de Calidad	FECHA DE APROBACIÓN: 03 MARZO DE 2000		APROBO: Comité de Gestión Documental Acta No. 02 10/10/2012
			FECHA ACTUALIZACIÓN: 11/10/2011

Código: 67  
 Version: 3  
 Fecha: 26/05/2010  
 Página: Página 2 de 2



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No: 2

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL	
D	S-Sb			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S		
2405	203 203.3			<b>PROYECTOS</b> Proyectos de Servicios Institucionales - Plan de acción - Formulación - Evaluación - Manuales - Costos - Requerimiento presupuestal - Comunicaciones - Control - Seguimiento		2	5	X					
2405	258	<b>ESTRATEGIAS</b> Comunicaciones. Planes Proyectos Informes		2	5	X					X	X	Se seleccionarán y microfilmarán los que ameriten su conservación.

CONVENCIONES					
CÓDIGO			DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYUSCULA SOSTENIDA		SUBSERIE = Mayúscula Inicial
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente		= Tipo Documental
Vo.Bo. Unidad Administrativa		Vo. Bo. Líder Oficina Productora			APROBÓ: Comité de Gestión Documental Acta No. 02 10/10/2012
SGC Sistema de Gestión de Calidad	FECHA DE APROBACIÓN: 03 MARZO DE 2000			FECHA ACTUALIZACIÓN: 11/10/2011	

Código: F67
Versión: 3
Fecha: 26/05/2010
Página: Página 1 de 3

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 2500		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RIESGOS								Hoja No: 1		
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	
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.
	01.04	<i>Actas de Reuniones Técnicas y de Trabajo</i> - Acta	F05									
	01.31	<i>Actas Comité de Riesgo Operativo</i> - Convocatorias - Listado de Asistencia - Temas a tratar - Acta - Anexos	F05									
	01.44	<i>Actas Seguridad de la Información</i> - Convocatorias - Listado de Asistencia - Temas a tratar - Acta - Anexos	F05									
2500	122	<b>INFORMES</b>										Se eliminarán ya que los originales reposan en la Secretaría General.
	122.01	<i>Informes de Gestion</i>		2	5		X		X			
	122.02	<i>Informes Organismos del Estado</i>		2			X		X	X		Se microfilmara en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retencion.

CONVENCIONES			
CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYUSCULA SOSTENIDA
S = Serie / Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
Vo.Bo. Unidad Administrativa		Vo. Bo. Líder Oficina Productora	= Tipo Documental
SGC Sistema de Gestión de Calidad			APROBO: Comité de Gestión Documental Acta No. 02 10/10/2012
			FECHA DE APROBACIÓN: 30 MARZO DE 2000
			FECHA ACTUALIZACIÓN: 23/03/2011

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 2500		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RIESGOS								Hoja No: 2		
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	
2500	262	<b>RIESGOS</b>		3	6	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, 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> - Reportes gerenciales diarios y mensuales - Propuestas - Procedimientos - Procesos - Comunicaciones - Informe de Ingresos por Fondos en Administración	F209									
	262.03	<b>Riesgo de mercado</b> - Reportes gerenciales diarios y mensuales - Propuestas - Procedimientos - Procesos - Comunicaciones										
	262.04	<b>Riesgo legal</b> - Reportes gerenciales diarios y mensuales - Propuestas - Procedimientos - Procesos - Comunicaciones										

CONVENCIONES			
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYUSCULA SOSTENIDA
S = Serie, Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente
Vo.Bo. Unidad Administrativa	Vo. Bo. Líder Oficina Productora		- = Tipo Documental
SGC = Sistema de Gestión de Calidad			APROBO: Comité de Gestión Documental Acta No. 02 10/10/2012
			FECHA DE APROBACIÓN: 30 MARZO DE 2000
			FECHA ACTUALIZACIÓN: 23/03/2011

Código: F67
Versión: 3
Fecha: 26/05/2010
Página: Página 3 de 3

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 2500		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RIESGOS										Hoja No: 3
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	
2500	262.05	<b>Riesgo operativo</b> - Reportes gerenciales diarios y mensuales - Propuestas - Procedimientos - Procesos - Comunicaciones - Registro de eventos materializados	F138									
2500	285	<b>SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b> - Reportes gerenciales diarios y mensuales - Propuestas - Procedimientos - Procesos - Comunicaciones - Formato de Asignación de accesos	F121	3	6	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, según lo estipulado por la superfinanciera para entidades vigiladas.

CONVENCIÓNES					
CÓDIGO		DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie, Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente		= Tipo Documental
Vo.Bo. Unidad Administrativa		Vo. Bo. Líder Oficina Productora			APROBÓ: Comité de Gestión Documental Acta No. 02 10/10/2012
SGC Sistema de Gestión de Calidad			FECHA DE APROBACIÓN: 30 MARZO DE 2000		FECHA ACTUALIZACIÓN: 23/03/2011

Código: F67

Version: 3

Fecha: 26/05/2010

Página: Página 1 de 2

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 2600		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO								Hoja No: 1		
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	GT	E	M	S	
2600	01 01.05	<b>ACTAS</b> <i>Actas de Comité de Mejoramiento</i> -Acta Comité de Mejoramiento -Acta general de reuniones	F156 F05	2	18	X		X		X		Estos documentos por ser de carácter histórico, se deben microfilmear una vez sean transferidos al Archivo Central por seguridad y facilidad de consulta. Además, que se conservará permanentemente el soporte papel.
	01.07	<i>Actas de Comité de Coordinación Del Sistema de Control Interno</i> -Acta general de reuniones	F05									

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYUSCULA SOSTENIDA		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.		= Tipo Documental
Vo.Bo. Unidad Administrativa	<i>PPH/Boch</i>	Vo. Bo. Líder Oficina Productora			APROBO: Comité de Gestión Documental Acta No. 02 / 10/10/2012
SGC Sistema de Gestión de Calidad	FECHA DE APROBACIÓN: 03 MARZO DE 2000			FECHA ACTUALIZACIÓN: 13/02/2012	

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 2600		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO										Hoja No: 2	
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL	
D	S-Sb			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S		
2600	122	<b>INFORMES</b>			1	6		X			X	X	Al pasar al Archivo Central se microfilmarán y eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención.
	122.02	<i>Informes Organismos del Estado</i>											
	122.08	<i>Informes de Auditorias de Gestión</i> -Plan de Auditoría -Informe Auditoria de Gestión -Plan de Mejoramiento Auditoria de Gestión -Papeles de trabajo	F90 F180 F181										
	122.09	<i>Informes de Auditorias de Calidad</i> -Programa anual de auditoría interna de calidad -Listado de verificación de auditorias -Informe de Auditoria - Plan de Mejoramiento Auditoria de Gestión	F89 F91 F92 F181										
	122.10	<i>Informes de Seguimiento</i> -Informe											

CÓDIGO		DISPOSICIÓN FINAL		CONVENCIONES		SIMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>		
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	= Tipo Documental			
Vo.Bo. Unidad Administrativa	<i>PAH de Beeth</i>		Vo. Bo. Líder Oficina Productora	APROBO: Comité de Gestión Documental Acta No. 026 10/10/2012			
SGC = Sistema de Gestión de Calidad	FECHA DE APROBACIÓN: 03 MARZO DE 2000			FECHA ACTUALIZACIÓN: 13/02/2012			

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 2700		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES								Hoja No: 1		
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	
2700	01	<b>ACTAS</b>										
	01.09	<b>Actas Comisión Nacional de Becas</b> - Convocatorias - Agenda - Acta - Listado de Candidatos - Cuadro resumen plan de becas - Cuadro presentación del Programa - Cuadro candidatos - Cuadro calificación aspirantes a becas	F05 F154 F155 F159 F161	2	10	X		X				Su conservación es permanente en el Archivo Central.
2700	33	<b>COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b>										
	33.01	<b>Cooperación Intergubernamental</b> - Convenios - Propuestas - Documentos e informes		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
	33.02	<b>Programa IAESTE</b> - Comunicaciones										
	33.03	<b>Programa AIESEC</b> - Comunicaciones										
2700	56	<b>PROGRAMAS DE BECAS INTERNACIONALES</b> - Convocatorias - Comunicaciones							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.

CONVENCIONES			
CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente
Vo. Bo. Unidad Administrativa		S = Selección	= Tipo Documental
SGC = Sistema de Gestión de Calidad	Vo. Bo. Líder Oficina Productora		APROBÓ: Comité de Gestión Documental Acta No. 02 10/10/2012
		FECHA DE APROBACIÓN: 30 MARZO DE 2000	FECHA ACTUALIZACIÓN: 24/01/2011

Código F67

Versión: 3

Fecha: 26/05/2010

Página: Página 2 de 4

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 2700		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES								Hoja No: 2		
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	
2700	122	<b>INFORMES</b>										
	122.01	<i>Informes de Gestion</i>		1	1		X		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.
	122.02	<i>Informes Organismos del Estado</i>		1	5		X		X	X		
2700	199	<b>PROGRAMA DE ARTISTAS</b>					X			X	X	
	199.01	<i>Beneficiarios</i> - Actas - Comunicaciones - Condonaciones - Relaciones de pago										En el Archivo Central se microfilmarán conservándose por el tiempo de retención, eliminando el papel y conservando el microfilm

CONVENCIÓNES					
CÓDIGO		DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente	= Tipo Documental
Vo.Bo. Unidad Administrativa		Vo. Bo. Líder Oficina Productora		APROBÓ: Comité de Gestión Documental Acta No. 02 10/10/2012	
SGC = Sistema de Gestión de Calidad	FECHA DE APROBACIÓN: 30 MARZO DE 2000			FECHA ACTUALIZACIÓN: 24/01/2011	

SECRETARÍA GENERAL- GRUPO DE ARCHIVO

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



CÓDIGO: 2700		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES										Hoja No: 3	
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL	
D	S-Sb			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S		
2700	260 260.01 260.02 260.03 260.04 260.05	<b>PROGRAMA DE EXTRANJEROS EN COLOMBIA</b> <i>Beneficiarios</i>  <i>Postgrados en Colombia</i> -Programas académicos -Cuadro resumen becas posgrados extranjeros en Colombia -Cuadro calificación de extranjeros -Cuadro de datos estadísticos de programa posgrados extranjeros en Colombia -Resoluciones de pago a becarios  <i>Asistentes de idiomas</i> -Asistentes de idiomas por país -Evaluación programa de asistentes de idiomas extranjeros -Cuadro participación extranjeros programas de apoyo al bilingüismo  <i>Profesores invitados</i> - Actas -Comunicaciones -Programa de profesores invitados -Reembolsos  <i>Cursos OEA</i> - Comunicaciones	F162 F163 F164  F47 F166  F70	4	2	X				X	X		En el Archivo Central se seleccionara los que ameriten microfilmación conservándose por 2 años y eliminando el papel ya que se agotan sus valores primarios y conservando el medio magnético.
2700	261	<b>PROGRAMA DE IDIOMAS SIN FRONTERAS</b> - Propuestas - Comunicaciones		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

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYUSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = Mayúscula Inicial	
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	= Tipo Documental
Vo.Bo. Unidad Administrativa		Vo. Bo. Lider Oficina Productora		APROBO: Comité de Gestión Documental Acta No. 02 10/10/2012	
SGC Sistema de Gestión de Calidad	FECHA DE APROBACIÓN: 30 MARZO DE 2000			FECHA ACTUALIZACIÓN: 24/01/2011	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



CÓDIGO: 2700		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES										Hoja No: 4	
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL	
D	S-SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S		
270	283	PROGRAMA DE MOVILIDAD ACADÉMICA Estudiantes Extranjeros y Universidades Colombianas - Comunicaciones		2	3	X				X	X		En el Archivo Central se seleccionara los que ameriten microfilmación conservándose por 3 años y eliminando el papel ya que se agotan sus valores primarios y conservando el medio magnético.
270	284	PROGRAMA DE SEGUIMIENTO A BECARIOS Y EX BECARIOS -Actualización de datos beneficiarios extranjeros -Actualización de datos becarios y ex becarios ICETEX -Evaluación de programas académicos -Registro de actividades de seguimiento y apoyo al becario - Comunicaciones	F42 F190 F196 F200	2	3	X				X	X		En el Archivo Central se seleccionara los que ameriten microfilmación conservándose por 3 años y eliminando el papel ya que se agotan sus valores primarios y conservando el medio magnético.

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYUSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
S = Serie	SB = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente	T = Tipo Documental
Vo.Bo. Unidad Administrativa		Vo. Bo. Líder Oficina Productora			APROBO: Comité de Gestión Documental Acta No. 02 10/10/2012
SGC = Sistema de Gestión de Calidad	FECHA DE APROBACIÓN: 30 MARZO DE 2000			FECHA ACTUALIZACIÓN: 24/01/2011	



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



CÓDIGO:3000		OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL										Hoja No: 1	
D	S-Sb	SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL	
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S		
3000	01	<b>ACTAS</b>											
	01.04	<b>Actas de Comité de Áreas o Reuniones Técnicas y de Trabajo</b> - Acta	F05	2		X				X			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.
	01.14	<b>Actas de Junta Directiva</b> - Convocatorias - Agenda - Acta - Documentos Técnicos	F05										
	01.34	<b>Actas de Comité de Riesgo de Crédito</b> - Agenda - Acta	F05										
	01.37	<b>Actas de Comité Financiero y de Inversiones</b> - Convocatorias - Agenda - Acta	F05										
	01.42	<b>Actas de Comité de Auditoria</b> - Convocatorias - Agenda - Acta	F05										
	01.43	<b>Actas de Comité de Gobierno en Línea</b> - Acta	F05										

CONVENCIONES					
CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL			SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYUSCULA SOSTENIDA		SUBSERIE = Mayuscula Inicial
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente	= Tipo Documental
Vo.Bo. Unidad Administrativa	<i>[Signature]</i>		Vo. Bo. Líder Oficina Productora	APROBÓ: Comité de Gestión Documental Acta No. 02 10/10/2012	
SGC Sistema de Gestión de Calidad	FECHA DE APROBACIÓN: 30 MARZO DE 2000			FECHA ACTUALIZACIÓN: 31/09/2011	



CÓDIGO: 3000		OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL										Hoja No: 2
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	GT	E	M	S	
3000	02	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA		2		X		X				Por su contenido informativo y como parte de la memoria Institucional, al pasar al Archivo Central, se microfilmara y se conservara permanentemente el soporte papel.
3000	03	SELECCIÓN MIEMBROS JUNTA DIRECTIVA -Convocatorias -Hoja de vida -Comunicaciones -Posesión Superfinanciera Miembros y encargados		2		X		X		X		Por su contenido informativo y como parte de la memoria Institucional, al pasar al Archivo Central, se microfilmara y se conservara permanentemente el soporte papel.
3000	32	CIRCULARES		2	2	X			X	X		Debido a su carácter normativo se conservara en el archivo de gestión dos años, al pasar al Archivo central se conservaran dos años más, se microfilmara y se eliminara el soporte papel.
3000	42	RESOLUCIONES		2		X		X		X		Se considera con valor histórico y parte de la memoria Institucional, al pasar al Archivo Central, se microfilmara y se conservaran permanentemente el soporte papel, ya que surten valores secundarios.
3000	122	INFORMES		1	4		X		X	X		Por perdida de valores primarios, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se enviara al archivo central por cuatro años más y finalmente se eliminara luego de ser microfilmada.
	122.01	Informes de Gestión Secretaría General										
	122.02	Informes Organismos del Estado										Los Informes originales presentados a organismos Del estado se encuentran en el oficina de Control Interino de la institución.

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.		= Tipo Documental
Vo. Bo. Unidad Administrativa		Vo. Bo. Líder Oficina Productora	FECHA DE APROBACIÓN: 30 MARZO DE 2000		APROBÓ: Comité de Gestión Documental Acta No. 02 10/10/2010
SGC Sistema de Gestión de Calidad			FECHA ACTUALIZACIÓN: 3/09/2011		



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



CÓDIGO: 3000		OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL								Hoja No: 3		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	
3000	198	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b> - Queja - Auto de Apertura de la Investigación - Pruebas - Auto de Cargos - Descargos - Fallo Sancionatorio - Auto de Archivo - Auto Inhibitorio		1	9	X			X	X		Teniendo en cuenta su valor legal y por prescripción de términos jurídicos, se conservarán un año en el archivo de gestión una vez se derre el proceso y posteriormente se remite al archivo central por nueve años más, finalmente se microfilmarán y se eliminará el soporte papel.

CONVENCIONES			
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL	SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección
Vo.Bo. Unidad Administrativa		Vo. Bo. Líder Oficina Productora	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
SGC = Sistema de Gestión de Calidad		FECHA DE APROBACIÓN: 30 MARZO DE 2000	SUBSERIE = Mayúscula Inicial
			= Tipo Documental
			APROBÓ: Comité de Gestión Documental Acta No. 04 10/10/2012
			FECHA ACTUALIZACIÓN: 31/08/2011

Cód.  F67

Versión: 3

Fecha: 26/05/2010

Página: Página 1 de 4

BICENTENARIO  
de la Independencia de Colombia  
1810-2010



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



60  
AÑOS

CÓDIGO: 3010		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FISICOS										Hoja No: 1
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	GT	E	M	S	
3010	01	<b>ACTAS</b>										
	01.28	<b>Actas Comité de Bienes</b> - Convocatorias - Agenda - Acta	F05	2		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.
	01.04	<b>Actas de Reunión Técnica o de trabajo</b> - Convocatoria - Acta	F05	2	3	X			X			Por su contenido informativo se conservarán por 2 años en el archivo de Gestión y 3 años en el archivo central se microfilmán y se eliminará el soporte papel.
3010	35	<b>ELEMENTOS DE CONSUMO</b> - Solicitud de papelería y útiles de escritorio - Solicitud de tóneros y tintas para impresora - Ingresos - Salidas	F183 F28	2	3	X				X	X	En el Archivo Central se microfilmán conservando el soporte papel por el tiempo de retención eliminándose luego y conservando el microfilm.
3010	47 47.01	<b>CONTROL DE SERVICIOS Celular</b>		2	3	X				X	X	Al pasar al Archivo Central se microfilmán y se eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención

### CONVENCIONES

CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL	SÍMBOLOS
D = Dependencia	GT = Conservación Total	E = Eliminación
S = Serie	M = Microfilmación	S = Selección
Sb = Subserie	Vo. Bo. Líder Oficina Productora	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente
Vo.Bo. Unidad Administrativa		= Tipo Documental
SGC = Sistema de Gestión de Calidad	FECHA DE APROBACIÓN: 30 MARZO DE 2000	APROBO: Comité de Gestión Documental Acta No. 02 10/10/2012
	FECHA ACTUALIZACIÓN: 12/07/2011	

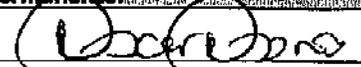
SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE ARCHIVO

<b>CÓDIGO:3010</b>	<b>OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FISICOS</b>	Hoja No: <b>2</b>
--------------------	--	-------------------

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	
3010	92	<b>EXPEDIENTES DE VEHÍCULOS</b> -Documento de legalización del vehículo -Tarjeta de propiedad -Póliza de seguro -Seguro obligatorio de accidentes de tránsito -Recibo pago de impuestos -Documentos de mantenimiento Solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo de parque automotor Hojas de vida del vehículo -Revisión tecno mecánica	F139 F140	1	2	X				X	X	El expediente se conservara en el archivo de gestión durante una año después de que se inactive el vehículo, posteriormente se envía al archivo central por nueve años más, finalmente se debe microfilmear antes de eliminar, por pérdida de valores primarios
3010	122	<b>INFORMES</b> <i>Informes de Gestión</i>  <i>Informes Organismos del Estado</i>		1	4		X			X		Se eliminarán ya que los originales reposan en la Secretaría General. Se microfilmearán en el Archivo Central conservando el soporte técnico y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.
	122.01		1	6		X		X	X			
3010	124	<b>BIENES MUEBLES</b> -Cronograma -Comunicaciones -Inventario individual -Documentos soportes -Ingresos -Acta de Entrega -Solicitud de bienes muebles -Bajas -Novedades -Devoluciones -Traslados -Paz y Salvo -Acta de destrucción de Bienes Muebles Inservibles	F14   F68	1	9	X				X	X	Se conservara en el archivo de gestión durante una año, posteriormente se envía al archivo central por nueve años más, finalmente se debe microfilmear antes de eliminar, por pérdida de 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	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente	= Tipo Documental
Vo.Bo. Unidad Administrativa		Vo. Bo. Lider Oficina Productora			APROBO: Comité de Gestión Documental Acta No.
SGC: Sistema de Gestión de Calidad			FECHA DE APROBACIÓN: 30 MARZO DE 2000		FECHA ACTUALIZACIÓN:

CÓDIGO:3010		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FISICOS										Hoja No: 3
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	
3010	147	<b>SERVICIOS GENERALES Y APOYO LOGÍSTICO</b> - Planilla diaria de requerimientos al Outsourcing - Constancia de servicio  - Entrega de materiales para mantenimiento y adecuación de bienes mueble e inmuebles	F65  F141	2			X		X			Al transferirse al Archivo se eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención, por pérdida de valor administrativo.
	147.01	<b>Viáticos y gastos de viaje</b> - Solicitud - Resolución pasar a servicios generales - Informe de Legalización		1	4		X		X			Por tratarse de copias pasado el tiempo de retención se eliminarán, ya que los originales reposan en la Dirección de Tesorería.
3010	221	<b>RELACIONES DE ORDENES DE PAGO</b>		1	4	X			X	X		Documentos de consulta e informativos se microfilmán al pasar al Archivo Central.
3010	230 230.01 230.02 230.03	<b>SEGUROS</b> <b>Generales</b> <b>Siniestros</b> <b>Inclusión y Exclusión</b> - Comunicaciones - Informes		1	4	X			X	X		Documentos que pierden su valor cuando termina la vigencia de la póliza. Se conservarán el tiempo de retención y se microfilmán antes de eliminar.

CONVENCIONES					
CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL			SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA		SUBSERIE = Mayúscula Inicial
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente	T = Tipo Documental
Vo.Bo. Unidad Administrativa		Vo. Bo. Líder Oficina Productora			APROBÓ: Comité de Gestión Documental Acta No. 024 10/10/2012
SGC	Sistema de Gestión de Calidad		FECHA DE APROBACIÓN: 30 MARZO DE 2000		FECHA ACTUALIZACIÓN: 12/07/2011



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



CÓDIGO: 3010 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FISICOS Hoja No: 4

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	
3010	246			<b>BIENES INMUEBLES</b> -Escritura Publica -Reglamento de propiedad horizontal -Avalúos -Recibos de Impuestos -Planos de Inmuebles -Escritura Publica - Recibos de valorización - Paz y Salvo - Comunicaciones -Certificado de tradición y libertad - Certificado de nomenclatura - Certificaciones territoriales		1	1	X				

CONVENCIONES				
CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	Si = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente
Vo.Bo. Unidad Administrativa		Vo. Bo. Líder Oficina Productora		APROBÓ: Comité de Gestión Documental Acta No. 04 10/10/2012
SGC Sistema de Gestión de Calidad		FECHA DE APROBACIÓN: 30 MARZO DE 2000		FECHA ACTUALIZACIÓN: 12/07/2011



CÓDIGO: 3020		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ARCHIVO								Hoja No: 1		
D	S-Sb	SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	
3020	01	<b>ACTAS</b>										
	01.29	<i>Actas Comité de Gestión Documental</i> - Convocatorias - Agenda - Acta - Actas de Eliminación de Documentos - Actas de Microfilmación - Listados	F05 F93	2		X			X			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.
3020	122	<b>INFORMES</b>		2	1		X		X			Se eliminarán ya que el original reposa en la Secretaría General.
	122.01	<i>Informe de Gestión</i>										

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CR = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = Mayúscula Inicial	
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente	- = Tipo Documental	
S = Selección	S = Selección				
Vo.Bo. Unidad Administrativa	<i>[Signature]</i>	Vo. Bo. Líder Oficina Productora	<i>[Signature]</i>	APROBO: Comité de Gestión Documental Acta No. 02. 10/19/2014.	
SGC = Sistema de Gestión de Calidad			FECHA DE APROBACIÓN: 30 MARZO DE 2000	FECHA ACTUALIZACIÓN: 19/07/2011	



CÓDIGO: 3040 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ARCHIVO Hoja No: 2

D	S-SB	SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL	
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S		
3020	238	<b>HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS</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.
	238.1	<b>Tablas de Retención Documental</b> - Tablas de retención documental - Cuadro de clasificación documental - Manual - Requerimiento de nuevas series - Comunicaciones	F67 F107										
	238.2	<b>Tablas de Valoración Documental</b> - Tablas de Valoración Documental - Cuadro de clasificación documental - Manual											
	238.3	<b>Inventarios Documentales Consolidados</b> - Entrega de carpetas nuevas y/o expediente único y/o documentos para archivar en las carpetas - Inventarios documentales (medios magnéticos) - Control de préstamos de unidades documentales y/o expedientes	F06 F147 F146										

CONVENCIONES						SIMBOLOS	
CODIGO	DISPOSICIÓN FINAL			SERIE = MAYUSCULA SOSTENIDA		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	CB = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente		= Tipo Documental		
S = Serie SB = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	Vo. Bo. Líder Oficina Productora		APROBO: Comité de Gestión Documental Acta No.		
SGC = Sistema de Gestión de Calidad	FECHA DE APROBACIÓN: 30 MARZO DE 2000			FECHA ACTUALIZACIÓN:			

Código: F67
Versión: 3
Fecha: 26/05/2010
Página: Página 3 de 3

**BICENTENARIO**  
de la Independencia de Colombia  
1810-2010



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



CÓDIGO:3040		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ARCHIVO								Hoja No: 3		
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	
3020	241	<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b> - Acta de Transferencia Documental - Transferencias documentales - Inventarios Documentales (medios magnéticos)  - Plan de transferencia - Planillas de transferencias	F192 F143 F147	20		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
3020	266	<b>CUSTODIA DE GARANTIAS</b> - Comunicaciones (Oficios/ Memorandos)		2	5	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.
3020	290	<b>REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b> - Solicitudes - Respuestas - Certificaciones - Paz y Salvo - Denuncias		2	5	X			X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmara y eliminara el soporte papel pasado el tiempo de retención, ya que agotan sus valores primarios.

CONVENCIONES			
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYUSCULA SOSTENIDA
S = Serie / Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente
Vo.Bo. Unidad Administrativa		Vo. Bo. Lider Oficina Productora	SUBSERIE = Mayúscula Inicial
SGC = Sistema de Gestión de Calidad			= Tipo Documental
			APROBO: Comité de Gestión Documental Acta No.
			FECHA DE APROBACIÓN: 30 MARZO DE 2000
			FECHA ACTUALIZACIÓN:

CÓDIGO: 3020		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CORRESPONDENCIA								Hoja No: 1		
D	S-Sb	SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	

3020	41	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA		1	9		X		X	X			Al pasar al Archivo Central se microfilmara y/o digitalizara y eliminara el soporte papel pasado el tiempo de retención, conservando el soporte.
3020	122 122.01	INFORMES <i>Informe de Gestión</i>		2	1		X		X				Se eliminarán ya que el original reposa en la Secretaria General.
3020	192	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA - Correspondencia recibida - Correspondencia enviada - Correspondencia devuelta - Envío de correspondencia por tulas	F224	1	1	X			X				Al pasar al Archivo Central se eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención, ya que agotan sus valores primarios.
3020	290	REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - Solicitudes - Respuesta - Certificaciones		2	5	X			X	X			Al pasar al Archivo Central se microfilmara y eliminara el soporte papel pasado el tiempo de retención, ya que agotan sus valores primarios.

CONVENCIONES				SÍMBOLOS	
CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL		SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.		= Tipo Documental
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	<i>Marilyn Morales</i>	APROBÓ: Comité de Gestión Documental Acta N°.
Vo.Bo. Unidad Administrativa		Vo. Bo. Líder Oficina Productora	FECHA DE APROBACIÓN: 03 MARZO DE 2000		FECHA ACTUALIZACIÓN:
SGC	Sistema de Gestión de Calidad		SECRETARIA GENERAL- GRUPO DE ARCHIVO		

Código: F67

Version: 3

Fecha: 26/05/2010

Página: Página 1 de 7

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



<b>CÓDIGO: 3030</b>		<b>OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTRACION</b>								Hoja No: <b>1</b>		
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	

3030	43 43.01	<b>CONTRATOS /CONVENIOS/ORDENES</b> <b>Contratos</b> - Solicitud de bienes o servicios - Estudio previo de Conveniencia Y Oportunidad - Autorización o aprobación - Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Certificado de disponibilidad presupuestal - Términos de referencia o Pliegos de condiciones - Solicitud cotización - Propuestas y ofertas - Inscripción en el Sice - Consulta Due diligence-Sartaft - Registro único de proponentes - Documentos que acrediten existencia y Representación legal - Cédula de ciudadanía - Nit - Certificados 8DME - Boletín Responsables fiscales - Pasado judicial - Antecedentes disciplinarios - Constancias de publicación - Cuadro comparativo consulta de precios del mercado - Lista de verificación persona natural - Lista de verificación persona jurídica - Minutas contrato - Memorando de designación de Interventoría - Facturas - Recibo publicación diario único de contratación - Recibo de pago de Imprenta - Impuesto de timbre - Póliza Garantía - Aprobación Garantía										Una vez liquidado el contrato, deberá conservarse un (1) año en el Archivo de Gestión, al transferirse al Archivo Central, se conservara en medio técnico el soporte papel por (9) años más en cumplimiento de las disposiciones por prescripción de procesos civiles y penales. Una vez cumplido el periodo de retención se eliminara previa verificación que se encuentre microfilmado o digitalizado.  -Código Procedimiento Civil -Código Penal -Ley 791 de diciembre de 2002 -Ley 80 de 1993 (Estatuto de Contratación Administrativa) - Ley 39 de 1981 -Decreto 2620 de 1993
			F02 F96 F95  F55	1	9	X			X	X		

CONVENCIONES			
CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL	SIMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA
S = Serie, Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
Vo.Bo. Unidad Administrativa	<i>[Firma]</i>	Vo. Bo. Lider Oficina Productora	<i>[Firma]</i>
SGC Sistema de Gestión de Calidad		FECHA DE APROBACIÓN: 03 MARZO DE 2000	FECHA ACTUALIZACIÓN: 01/06/2011

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 3030 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTRACION Hoja No: 2

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista de verificación de renovación de pólizas</li> <li>- Comunicación al Interventor</li> <li>- Informes de Interventoría</li> <li>- Actas de recibo a satisfacción</li> <li>- Formato Orden de Pago</li> <li>- Formato solicitud de adición</li> <li>- Formato reevaluación de contratista</li> <li>- Actas de liquidación del contrato</li> </ul>	F114  F50 F118 F128									
43.01.01		<b>Prestación de servicios</b> - La misma tipología de la serie.										
43.01.02		<b>Compraventa / Suministro</b> - La misma tipología de la serie.										
43.01.03		<b>Permuta</b> - La misma tipología de la serie.										
43.01.04		<b>Consultoría</b> - La misma tipología de la serie.										
43.01.05		<b>Obra Pública</b> - La misma tipología de la serie.										
43.01.06		<b>Comodato</b> - La misma tipología de la serie.										
43.01.07		<b>Arrendamiento</b> - La misma tipología de la serie.										
43.01.08		<b>Fiducia y/o fiduciario</b> - La misma tipología de la serie.										
43.01.09		<b>Seguros</b> - La misma tipología de la serie.										

CONVENCIONES			
CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL	SIMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA
S = Serie / Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
Vo.Bo. Unidad Administrativa	<i>[Signature]</i>	Vo. Bo. Líder Oficina Productora	<i>[Signature]</i>
SGC - Sistema de Gestión de Calidad		FECHA DE APROBACIÓN: 03 MARZO DE 2000	FECHA ACTUALIZACIÓN: 01/06/2011

Código: F67

Version: 3

Fecha: 26/05/2010

Página: Página 3 de 7

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 3030	OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTRACION	Hoja No: 3									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	

3030	43.02	<b>Convenios</b> - Solicitud - Estudio previo de Conveniencia Y Oportunidad - Autorización o aprobación - Solicitud cotización - Propuestas y ofertas - Inscripción en el Sice - Consulta Due diligence-Sartaft - 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 - Lista de Verificación persona natural - Lista de Verificación persona Jurídica - Minutas contrato - Reglamento de Crédito Educativo - Adiciones y/o modificaciones - Facturas - Formato Solicitud de Adición - Certificado de disponibilidad presupuestal - Registro Presupuestal - Recibo publicación diario único de contratación - Recibo de pago de imprenta - Impuesto de timbre - Póliza Garantía - Aprobación póliza										Una vez liquidado el convenio, deberá conservarse un (1) año en el Archivo de Gestión, al transferirse al Archivo Central, se conservara en medio técnico el soporte papel por (9) años más en cumplimiento de las disposiciones por prescripción de procesos civiles y penales. Una vez cumplido el periodo de retención se eliminara previa verificación que se encuentre microfilmado o digitalizado.  -Código Procedimiento Civil -Código Penal -Ley 791 de diciembre de 2002 -Ley 80 de 1993 (Artículo 39 y 55) Estatuto de Contratación Administrativa) - Ley 39 de 1981 -Decreto 2620 de 1993
			1	9	X			X	X			
		F96 F95										
		F118										
		F55										

CONVENCIONES					
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL			SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental	
Vo.Bo. Unidad Administrativa	Vo.Bo. Líder Oficina Productora			APROBÓ: Comité de Gestión Documental Acta No. 02 10/10/2010	
SGC Sistema de Gestión de Calidad	FECHA DE APROBACIÓN: 03 MARZO DE 2000			FECHA ACTUALIZACIÓN: 01/06/2011	

Código: F67

Version: 3

Fecha: 26/05/2010

Página: Página 4 de 7

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 3030		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTRACION								Hoja No: 4		
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	
	43.02.01	<i>Convenios Interadministrativo</i> - La misma tipología de la serie.										
	43.02.02	<i>Convenios Interinstitucionales</i> - La misma tipología de la serie.										
	43.02.03	<i>Convenios de Fondas en administración</i> - La misma tipología de la serie.										
	43.02.04	<i>Convenios de Alianzas Estratégicas</i> - La misma tipología de la serie.										
	43.02.05	<i>Convenios Instituciones de Educación Superior (IES)</i> - La misma tipología de la serie.										

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.		= Tipo Documental
Vo.Bo. Unidad Administrativa	<i>[Firma]</i>	Bo. Líder Oficina Productora	<i>[Firma]</i>		APROBÓ: Comité de Gestión Documental Acta No. 02 10/10/2012
SGC Sistema de Gestión de Calidad			FECHA DE APROBACIÓN: 03 MARZO DE 2000		FECHA ACTUALIZACIÓN: 01/06/2011



Código: F67

Version: 3

Fecha: 26/05/2010

Página: Página 6 de 7

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



<b>CÓDIGO: 3030</b>	<b>OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTRACION</b>	Hoja No: <b>6</b>									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	

	43.03.01	- Formato reevaluación de contratista - Acta de liquidación  <b>Ordenes de servicios</b> - La misma tipología de la serie.	F128									
	43.03.02	<b>Ordenes de Compraventa/ Suministro</b> - La misma tipología de la serie										
	43.04	<b>Procesos Contractuales declarados Desiertos</b>		1	2	X			X			
	43.04.01	<b>Selección Pública</b> - Estudios previo - Pliegos de Condiciones - Adendas - Propuestas - Evaluación de las Propuestas - Resolución de declaración desierta - Comunicaciones - Notificaciones										Se conservará durante el plazo de ejecución del contrato y un (1) año en el Archivo de Gestión posteriormente se transferirá al Archivo Central por dos (2) años mas por consulta y posteriormente se eliminará por pérdida de valores primarios.
	43.04.02	<b>Invitación por Lista Corta</b> La misma tipología de la Subserie anterior.										
	43.04.03	<b>Contratación Directa</b> La misma tipología de la Subserie anterior.										
	43.04.04	<b>Devoluciones de solicitud de contratación</b> - Solicitud de Contratación - Estudio previo de Conveniencia y Oportunidad - Comunicaciones		1	2	X			X			Se conservará un (1) año en el Archivo de Gestión posteriormente se transferirá al Archivo Central por dos (2) años mas por consulta y posteriormente se eliminará por pérdida de valores primarios.

CONVENCIONES											
CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL				SIMBOLOS						
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación			SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA				SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>		
S = Serie Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección			CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.				= Tipo Documental		
Vo.Bo. Unidad Administrativa	o. Bo. Líder Oficina Productora				FECHA DE APROBACIÓN: 03 MARZO DE 2000				APROBÓ: Comité de Gestión Documental Acta No. 02 10/10/2012		
SGC Sistema de Gestión de Calidad					FECHA DE APROBACIÓN: 03 MARZO DE 2000				FECHA ACTUALIZACIÓN: 01/06/2011		

CÓDIGO:3040		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO										Hoja No: 1
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	
3040	01	<b>ACTAS</b>										
	01.04	<i>Actas de Reunión Técnica o de Trabajo</i> -Convocatoria -Acta	F05	2	3	X		CT			X	Por su contenido informativo se conservarán por 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo central, se microfilmán y se eliminará el soporte papel.
	01.16	<i>Actas de Comité De Bienestar Social e Incentivos</i> - Convocatoria - Agenda - Acta	F05	2		X		CT			X	Al pasar al Archivo Central se microfilmán y conservará el soporte papel y el microfilm.
	01.46	<i>Actas de Comité de Buen Gobierno y Ética</i> - Convocatoria - Agenda - Acta	F05	2		X		CT			X	Al pasar al Archivo Central se microfilmán y conservará el soporte papel y el microfilm.
3040	49	<b>CONTROLES DE PERSONAL</b>										
	49.01	<i>Control de Horario</i> - Planillas de control de horario - Informes - Comunicaciones - Requerimientos al personal		1	2	X				X		Transcurrido el tiempo de retención se eliminarán los documentos ya que pierden sus valores primarios.
	49.02	<i>Carnetización</i> -Solicitud de carnet - Planillas porte de carnet - Informes - Acta de entrega y condiciones de uso del carnet institucional	F46									

CONVENCIONES				
CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	
Vo.Bo. Unidad Administrativa		S = Selección	SUBSERIE = Mayúscula Inicial	
SGC = Sistema de Gestión de Calidad		Vo. Bo. Líder Oficina Productora	= Tipo Documental	
			APROBÓ: Comité de Gestión Documental Acta No.	
			FECHA DE APROBACIÓN: 03 MARZO DE 2000	
			FECHA ACTUALIZACIÓN:	



CÓDIGO: 3040		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO								Hoja No: 2		
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	IE	M	S	
3040	112	<b>HISTORIAS LABORALES</b> - Registro de la visita domiciliaria - Hoja de vida - Actualización de datos personales - Actas de posesión ( Encargo y/o nombramiento ordinario) - Listado de documentos de posesión - Listado de proceso de selección - 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 - Resolución de revocatoria del nombramiento - Afiliación a EPS, - Afiliación a Fondo de Pensiones - Afiliación al Fondo Nacional del Ahorro - Traslados EPS- AFP - Afiliación ARP - Afiliación a caja de compensación - Exámenes médicos de Ingreso - Resoluciones de encargo - Resoluciones de comisión - Informe de comisión - Resoluciones de vacaciones - Resoluciones de licencias e incapacidades - Resolución de aplazamiento o interrupción de vacaciones	F75 F74 F237	1	99	X		X			X	Las historias laborales son documentos públicos con carácter de reserva legal de acuerdo con el artículo 13 de la ley 57 de 1985. Por lo tanto su prescripción es después de 30 años. En el Archivo de gestión permanecerán 1 año a partir de la fecha de desvinculación del funcionario con la entidad y será transferido al archivo central para completar el tiempo de retención. De igual manera Microfilmear y conservar el soporte papel teniendo en cuenta sus valores secundarios.

CONVENIONES				
CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYUSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = Mayúscula Inicial
S = Serie, Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente	= Tipo Documental
Vo.Bo. Unidad Administrativa		Vo. Bo. Líder Oficina Productora		
SGC = Sistema de Gestión de Calidad			FECHA DE APROBACIÓN: 03 MARZO DE 2000	FECHA ACTUALIZACIÓN:



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



**CÓDIGO:3040** OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE TALENTO HUMANO** Hoja No: 3

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL
D	S-Sub			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	

		-Resolución de prima técnica -Resolución de Condonación de crédito -Solicitud de permiso -Solicitud de traslado de cargo y/o funcionario -Solicitud de traslado de fondo o eps -Notificaciones -Certificaciones Laborales -Cesantías -Inscripciones y actualizaciones en Escalafón de carrera aditiva. -Resolución lista de elegibles -Resolución de desvinculación -Evaluación del desempeño laboral -Formularios de Acuerdos de gestión -Solicitud de Inscripción en carrera administrativa -Resolución de inscripción en carrera administrativa -Certificado de inscripción en carrera administrativa -Procesos Disciplinarios - Sanciones - Capacitación ( invitación y certificado de asistencia) - Formato de entrega del cargo - Planilla de reporte de horas extras - Acta de Entrega del Cargo - Carta de Renuncia - Resolución de aceptación de renuncia - Examen médico de retiro	F10	1	99	X		X		X		Las historias laborales son documentos públicos con carácter de reserva legal de acuerdo con el artículo 13 de la ley 57 de 1985. Por lo tanto su prescripción es después de 30 años. En el Archivo de gestión permanecerán 1 año a partir de la fecha de desvinculación del funcionario con la entidad y será transferido al archivo central para completar el tiempo de retención. De igual manera Microfilmear y conservar el soporte papel teniendo en cuenta sus valores secundarios.
			F16 F174									

CONVENCIONES				
CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYUSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente	= Tipo Documental
Vo.Bo. Unidad Administrativa		Vo. Bo. Lider Oficina Productora		
SGC Sistema de Gestión de Calidad	FECHA DE APROBACIÓN: 03 MARZO DE 2000		FECHA ACTUALIZACIÓN:	

Código: 67
Versión: 3
Fecha: 26/05/2010
Página: Página 4 de 14

**BICENTENARIO**  
de la Independencia de Colombia  
1810-2010



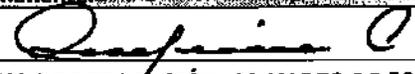
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



CÓDIGO: 3040		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO								Hoja No: 4		
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	
3040	122	<b>INFORMES</b>										
	122.01	<i>Informes de Gestión</i>			I	4		X		X		Se eliminarán ya que los originales reposan en la Secretaría General.
	122.02	<i>Informes Organismos del Estado</i>			I	6		X		X	X	Se microfilmarán en el Archivo Central conservando el soporte técnico y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.
3040	152	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>			CT		X		X			
	152.1	<i>Actualizaciones y Modificaciones</i> - Soportes - Comunicaciones - Resolución										Por la información contenida se microfilmarán y conservará el soporte papel en el Archivo de Gestión hasta el momento que sufra algún tipo de modificación.

CONVENCIONES				
CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	
S = Serie Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	
Vo.Bo. Unidad Administrativa		Vo. Bo. Líder Oficina Productora		
SGC Sistema de Gestión de Calidad	FECHA DE APROBACIÓN: 03 MARZO DE 2000		APROBÓ: Comité de Gestión Documental Acta No. 02 10/10/2012	
			FECHA ACTUALIZACIÓN: 31/07/2012	

CÓDIGO:3040		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO								Hoja No: 5		
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	
3040	165	<b>NOMINAS</b>		1	99	X		X		X		Las nominas son documentos públicos con carácter de reserva legal de acuerdo con el artículo 13 de la ley 57 de 1985. Por lo tanto su prescripción es después de 30 años. Por lo anterior se deben mantener 1 año en Gestión y luego transferirse al Archivo Central y conservarse por el resto del tiempo definido. De igual manera Microfilmear y conservar el soporte papel teniendo en cuenta sus valores secundarios.
	165.01	<b>Novedades</b> - Libranza - Necesidad medica familiar - Capacitación - Inversora Pichincha (Dan Regional) - Comunicaciones - Extractos - Juzgados - Resolución de autorización de giro - Acta de programación de vacaciones - Acta de modificación de programación de vacaciones - Recepción de novedades de nómina	F25          F08 F09 F175									
	165.02	<b>Planilla Integrada de autoliquidación</b> - Planillas										
	165.02.01	<b>Salud</b> - Comunicaciones - Extractos - Conciliaciones										
	165.02.02	<b>Pensiones</b> - Comunicaciones - Extractos - Conciliaciones										
	165.02.03	<b>Hojas de Ruta</b> - Hojas de Ruta	F188									

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYUSCULA SOSTENIDA	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente	SUBSERIE = Mayuscula Inicial
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección		-1 = Tipo Documental
Vo.Bo. Unidad Administrativa		Vo. Bo. Líder Oficina Productora			
SGC Sistema de Gestión de Calidad		FECHA DE APROBACIÓN: 03 MARZO DE 2000		FECHA ACTUALIZACIÓN:	

CÓDIGO:3040		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO										Hoja No: 6
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	
3040	165.02.02.1	<b>Aporte Voluntario de Pensiones</b> - Comunicaciones - Soportes de pago										
	165.02.03	<b>Cesantías</b> - Comunicaciones - Certificaciones - Extractos - Conciliaciones - Soportes de pago										
	165.02.04	<b>Parafiscales</b> - Comunicaciones - Extractos - Conciliaciones - Requerimientos y respuestas - Listados de Cajas de Compensación Familiar										
3040	249	<b>PASANTIAS</b> - Plan Anual de pasantías - Circular de convocatoria anual de pasantías - Necesidades de Pasantías - Comunicaciones - Acuerdos de compromisos de pasantías - Base de Datos de pasantes	F37 F36 F38	1	5		X			X		Al terminar el contrato, se traspasarán al Archivo Central donde cumplido el tiempo de retención se eliminará el soporte papel.

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	IS = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente	T = Tipo Documental
Vo.Bo. Unidad Administrativa		Vo. Bo. Líder Oficina Productora			APROBÓ: Comité de Gestión Documental Acta No.
SGC	Sistema de Gestión de Calidad		FECHA DE APROBACIÓN: 03 MARZO DE 2000	FECHA ACTUALIZACIÓN:	



CÓDIGO:3040		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO								Hoja No: 7			
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL	
D	S-Sb			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S		
3040	250	PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL - MERITOCRACIA - Convocatoria - Hoja de vida - Informes de evaluación candidatos - Convenios - Comunicaciones - Informes de seguimientos - Listados		1	3	X				X	X		Al pasar al Archivo Central al cumplirse el tiempo de retención se microfilmara y eliminará el soporte papel.

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = Mayúscula Inicial	
S = Serie Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental	
Vo.Bo. Unidad Administrativa	<i>[Signature]</i>	Vo. Bo. Líder Oficina Productora	<i>[Signature]</i>	APROBÓ: Comité de Gestión Documental Acta No. 02 10/10/2012	
SGC	Sistema de Gestión de Calidad	FECHA DE APROBACIÓN: 03 MARZO DE 2000		FECHA ACTUALIZACIÓN: 31/07/2012	

Código: F67

Versión: 3

Fecha: 26/05/2010

Página: Página 8 de 14

**BICENTENARIO**  
de la Independencia de Colombia  
1810-2010



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 3040		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO								Hoja No: 8		
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	

3040	252	<b>PLANTA DE PERSONAL</b>		1	3	X			X	X		Al pasar al archivo central cuando cumpla el tiempo de retención en el archivo de gestión se microfilmara eliminando el soporte papel ya que se agotan sus valores primarios.
	252.01	<b>Histórico de Seguimiento</b> - Planta - Informes - Comunicaciones - Conceptos										
	252.02	<b>Coordinaciones de Grupo</b> - Solicitud - Disponibilidad presupuestal - Conformación de grupo - Modificaciones		CT	5	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 conservando permanentemente el soporte papel ya que surten valores secundarios.
	252.03	<b>Modificaciones Planta de Personal</b> - Estudios técnicos - Comunicaciones - Circulares - Informes protección especial - reten social - Conceptos - Proyecciones - Informes - Listados - Decretos		CT	10	X		X			X	Su conservación es permanente en el archivo de gestión hasta el momento en que sea modificada nuevamente la institución.
	252.04	<b>Cargas de Trabajo</b> - Informes de levantamiento de Información - Estudios - Comunicaciones - Conceptos - Documento cargas de trabajo - Actualizaciones cargas de trabajo		CT		X		X			X	Por su contenido informativo y como parte de la memoria Institucional, al pasar al Archivo Central, se microfilmara conservando permanentemente el soporte papel ya que surten valores secundarios.

CONVENCIONES				SÍMBOLOS	
<b>CODIGO</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>		<b>SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA</b>		<b>SUBSERIE = Mayúscula Inicial</b>
<b>D = Dependencia</b>	<b>CT = Conservación Total</b>	<b>E = Eliminación</b>	<b>CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.</b>		<b>= Tipo Documental.</b>
<b>S = Serie</b> <b>Sb = Subserie</b>	<b>M = Microfilmación</b>	<b>S = Selección</b>			
<b>Vo.Bo. Unidad Administrativa</b>		<b>Vo. Bo. Líder Oficina Productora</b>			<b>APROBÓ: Comité de Gestión Documental Acta No. 02 10/10/2012</b>
<b>SGC</b> <b>Sistema de Gestión de Calidad</b>			<b>FECHA DE APROBACIÓN: 03 MARZO DE 2000</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN: 31/07/2014</b>



CÓDIGO:3040		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO						Hoja No: 9				
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	
3040	273	<b>COMISION DE PERSONAL</b> - Convocatoria - Acta - Documentos de elección - Resoluciones - Novedades - Comunicaciones		2	5	X			X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmán pasado el tiempo de retención y se eliminará el soporte papel ya que se agotan sus valores primarios.
3040	274	<b>EMPLEO PÚBLICO</b>		2	10	X			X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmán pasado el tiempo de retención y se eliminará el soporte papel ya que se agotan sus valores primarios.
	274.01	<b>Comisión Nacional del Servicio Civil</b> - Solicitudes nombramientos provisionales - Solicitudes prorrogas nombramientos provisionales - Informes oferta pública de empleos - Convenios - Comunicaciones autorizaciones - Informes de control y seguimiento										
	274.02	<b>Departamento Administrativo de la Función pública</b> - Comunicaciones autorizaciones - Informes de control y seguimiento										
3040	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 microfilmán pasado el tiempo de retención y se eliminará el soporte papel ya que se agotan sus valores primarios.
	275.01	<b>Acuerdos de Gestión</b> - Acuerdos de Gestión	F171									

CONVENCIONES				SÍMBOLOS	
<b>CÓDIGO</b>	<b>DISPOSICION FINAL</b>		<b>SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA</b>		<b>SUBSERIE = Mayúscula Inicial</b>
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente		= Tipo Documental
S = Serie Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección			
Vo.Bo. Unidad Administrativa		Vo. Bo. Lider Oficina Productora			APROBÓ: Comité de Gestión Documental Acta No. 02 10/10/2012
SGC Sistema de Gestión de Calidad			FECHA DE APROBACIÓN: 03 MARZO DE 2000		FECHA ACTUALIZACIÓN: 31/07/2011



CÓDIGO: 3040		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO							Hoja No: 10			
D	S-Sb	SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	
3040	278	<b>PROGRAMAS</b>		2	5	X		X		X		Por su contenido informativo y como parte de la memoria Institucional, al pasar al Archivo Central, se microfilmara conservando permanentemente el soporte papel ya que surten valores secundarios.
	278.01	<b>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										
	278.01.1	<b>Cultura y Clima Organizacional</b> - Comunicaciones - Cotizaciones / propuestas - Ordenes de Servicio - Control de asistencia a cursos - Soportes de pago - Formatos de evaluación clima - Informes										
	278.01.2	<b>Aporte Educativo</b> - Convocatoria - Solicitud de Aporte - Relación de beneficiarios - Soportes de pago - Comunicaciones - Informes	F39	2	5	X			X	X		Al pasar al archivo central se microfilmara y se eliminara el soporte papel pasado el tiempo de retención ya que se agotan sus valores primarios.

CONVENCIONES			
CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
		S = Selección	- = Tipo Documental
Vo.Bo. Unidad Administrativa		Vo. Bo. Líder Oficina Productora	APROBÓ: Comité de Gestión Documental Acta No. 02 10/10/2012
SGC Sistema de Gestión de Calidad		FECHA DE APROBACIÓN: 03 MARZO DE 2000	FECHA ACTUALIZACIÓN: 31/07/2011



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

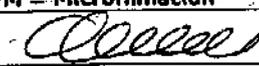
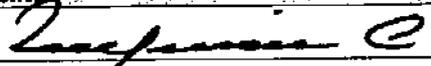


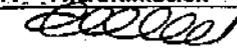
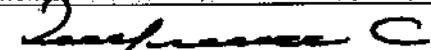
CÓDIGO: 3040 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO Hoja No: 11

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S		
3040	278.01.3 <b>Préstamos Necesidad Médica familiar</b> - Oficio solicitud de crédito - Respuestas - Libranzas - Resolución autorización de giro - Orden de giro - Estados de cuenta - Informes - Comunicaciones - Autorización de descuento - Pagaré	F25	2	5	X				X	X		Al pasar al archivo central se microfilmán y se eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención ya que se agotan sus valores primarios.
	278.01.4 <b>Educación Formal</b> - Oficio de solicitud de crédito - Libranzas - ordenes de Giro - Pagaré - Comunicaciones - Informes - Resolución autorización giro	F11	2	10								
	278.01.5 <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	F11										

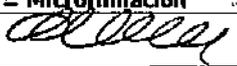
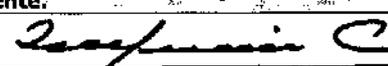
CONVENCIONES				SÍMBOLOS	
<b>CÓDIGO</b>	<b>DISPOSICION FINAL</b>		<b>SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA</b>		<b>SUBSERIE = Mayúscula Inicial</b>
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.		= Tipo Documental
S = Serie Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección			
Vo.Bo. Unidad Administrativa		Vo. Bo. Líder Oficina Productora			APROBÓ: Comité de Gestión Documental Acta No. 02 10/10/2012
SGC Sistema de Gestión de Calidad			FECHA DE APROBACIÓN: 03 MARZO DE 2000		FECHA ACTUALIZACIÓN: 31/07/2011

CÓDIGO:3040		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO								Hoja No: 12		
D	S-Sb	SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	
3040	278.01.6	<b>Actividades Artísticas y Culturales</b> - Propuestas - Ordenes de servicio y soportes - Relación de inscritos - Relación control de asistencia - Soportes de pago - Comunicaciones - Informes		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>Seguridad Social</b> - Propuestas - Comunicaciones - Ordenes de servicio - Soportes de Pago - Relación de inscritos - Control de asistencia										
	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										

CONVENCIONES				
CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = Mayúscula Inicial
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente	= Tipo Documental
Vo.Bo. Unidad Administrativa		Vo. Bo. Líder Oficina Productora		APROBÓ: Comité de Gestión Documental Acta No. 02 / 10/10/2012
SGC Sistema de Gestión de Calidad			FECHA DE APROBACIÓN: 03 MARZO DE 2000	FECHA ACTUALIZACIÓN: 31/07/2011

CÓDIGO:3040		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO										Hoja No: 13		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL		
D	S-Sb			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S			
3040	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.		
	278.02	<b>Programas De Capacitación</b> -Proyectos de aprendizaje en equipo -Plan Institucional de capacitación -Modificación al Plan Anual de capacitación -Comunicaciones -Informes -Conceptos - Proyecciones presupuestales - Seguimiento ejecución presupuestal - Informe de ejecución del plan		2	3	X				X	X	Al pasar al Archivo central se microfilmarán y/o digitalizaran eliminando el soporte papel, ya que agotan sus valores primarios.		
	278.02.01	<b>Internas</b> -Formato de solicitud de capacitación -Listados de Asistencia a capacitaciones -Formato de Evaluación de capacitación - Comunicaciones	F199 F69 F52											
	278.02.02	<b>Externas</b> - Conceptos - Comunicaciones - Informes -Formato de Evaluación de capacitación	F52											
<b>CONVENCIONES</b>														
<b>CÓDIGO</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>				<b>SÍMBOLOS</b>								
D = Dependencia		CT = Conservación Total		E = Eliminación		SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA				SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>				
S = Serie		Sb = Subserie		M = Microfilmación		S = Selección		CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente				= Tipo Documental		
Vo.Bo. Unidad Administrativa				Vo. Bo. Lider Oficina Productora						APROBÓ: Comité de Gestión Documental Acta No. 02 10/10/2018				
SGC Sistema de Gestión de Calidad						FECHA DE APROBACIÓN: 03 MARZO DE 2000				FECHA ACTUALIZACIÓN: 31/09/2011				

CÓDIGO: 3040		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO										Hoja No: 14	
D	S-Sb	SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL	
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S		
3040	278.03	<b>Programa de Salud Ocupacional</b> - Documentos legales - Plan anual de salud ocupacional - Conceptos - Solicitud - Capacitación - Convocatorias - Comunicaciones		2	3	X				X	X		Al pasar al Archivo central se microfilmarán eliminando el soporte papel, ya que agotan sus valores primarios.
	278.03.1	<b>Brigadas de Emergencia</b> - Convocatoria - Capacitación - Cronograma de actividades - Informes - Comunicaciones											
	278.03.2	<b>Comité Paritario de Salud Ocupacional</b> - Convocatoria - Elección - Conformación COPASO - Actas de comité paritario de salud ocupacional - Cronograma de actividades - Informes - Comunicaciones											
3040	279	<b>SEGUIMIENTO PREPENSIONADOS</b> - Comunicaciones - Informes - Listados		1	6	X				X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmarán pasado el tiempo de retención 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	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	= Tipo Documental
Vo.Bo. Unidad Administrativa		Vo. Bo. Líder Oficina Productora			APROBÓ: Comité de Gestión Documental Acta No. 02 10/10/2010
SGC	Sistema de Gestión de Calidad		FECHA DE APROBACIÓN: 03 MARZO DE 2000		FECHA ACTUALIZACIÓN: 31/09/2011

Código: F67

Versión: 3

Fecha: 26/05/2010

Página: Página 1 de 2

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 4010		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PRESUPUESTO										Hoja No: 1	
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL	
D	S-Sb			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S		
4010	04	<b>ADICIONES PRESUPUESTALES</b> - Comunicaciones - Proyectos		7	10	X				X	X		Pasado el tiempo de retención se microfilmarán y eliminará el soporte papel de acuerdo con lo estipulado en las normas legales vigentes. Ya que se agotan sus valores primarios.
4010	07	<b>APROPIACIONES</b> - Traslados		5	3					X			Pasado el tiempo de retención se microfilmarán y eliminará el soporte papel de acuerdo con lo estipulado en las normas legales vigentes. Ya que se agotan sus valores primarios.
4010	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.
4010	101	<b>NOVEDADES DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN</b> - Movimientos por fondos - Comunicaciones		2	1		X		X				Se eliminarán al pasar al Archivo central ya que los originales se encuentran en Contabilidad
4010	122	<b>INFORMES</b>											
	122.01	<i>Informes de Gestion</i>		5	5		X		X				Se eliminarán ya que el original reposa en la Vicepresidencia Financiera.
	122.02	<i>Informes Organismos del Estado</i>		5	5		X		X	X			Se microfilmarán al pasar al Archivo Central, conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención, ya que agotan sus valores primarios.

CONVENCIONES					
CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL			SIMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente		= Tipo Documental
Vo.Bo. Unidad Administrativa	Vo. Bo. Líder Oficina Productora			APROBO: Comité de Gestión Documental Acta No. 02 10/10/2012	
SGC: Sistema de Gestión de Calidad	FECHA DE APROBACIÓN: 30-MARZO DE 2000			FECHA ACTUALIZACIÓN: 17/03/2011	

SECRETARÍA GENERAL GRUPO DE ARCHIVO

Código: F67

Versión: 3

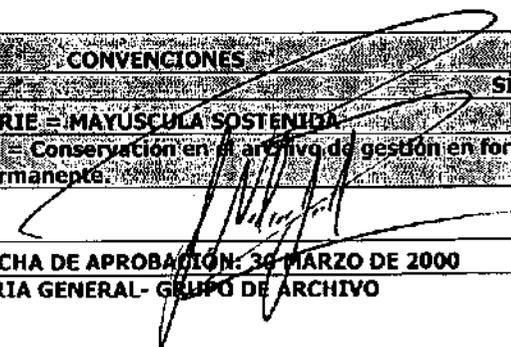
Fecha: 26/05/2010

Página: Página 2 de 2

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 4010		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PRESUPUESTO								Hoja No: 2			
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL	
D	S-Sb			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S		
4010	193	<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.	
4010	243	<b>CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EJECUTADOS POR FONDOS</b> - Comunicaciones - Copia de contrato - Informes		5	5		X		X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmará y eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención, ya que se agotan sus valores primarios.	
4010	286	<b>RELACIONES DE RESOLUCIONES</b> - Consecutivo de Relaciones de Resoluciones		5	5		X		X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmará y eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención, ya que se agotan sus valores primarios.	

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente	- = Tipo Documental	
Vo.Bo. Unidad Administrativa	Vo. Bo. Líder Oficina Productora				APROBÓ: Comité de Gestión Documental Acta No. 02 10/10/2010
SGC: Sistema de Gestión de Calidad	FECHA DE APROBACIÓN: 30 MARZO DE 2000				FECHA ACTUALIZACIÓN: 17/03/2011

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



CÓDIGO: 4100 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TESORERÍA Hoja No: 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	
4100	01 01.36		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.
4100	18	F50 F253	1	9	X			X	X		Conservar en el archivo de gestión 1 año, posteriormente remitir al archivo central y conservar 9 años más, finalmente microfilm y eliminar el soporte papel.
4100	287	F225	5	10	X		X		X		Por la naturaleza de los documentos deben conservarse de acuerdo con lo dispuesto en las disposiciones vigentes.

**CONVENCIONES**

CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL	SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación
Vo.Bo. Unidad Administrativa	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente
SGC = Sistema de Gestión de Calidad	Vo. Bo. Líder Oficina Productora	

APROBÓ: Comité de Gestión Documental Acta No. 02 10/10/2012  
 FECHA DE APROBACIÓN: 30 MARZO DE 2000  
 FECHA ACTUALIZACIÓN: 28/03/2011

SECRETARIA GENERAL- GRUPO DE ARCHIVO

Código: F67

Version: 4

Fecha: 26/06/2011

Página: Página 2 de 3



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:4100		OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TESORERIA										Hoja No: 2	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CODIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S		
4100	50	<b>CONTROLES DE TESORERIA</b>			1	10	X				X	X	Al pasar al Archivo Central, se microfilmán y se conservará el soporte papel durante el tiempo de retención ya que su información reposa en medio magnético.
	50.01	<b>Arqueo de caja fuerte</b> - Actas											
	50.02	<b>Arqueo titulos valores</b> - Actas											
	50.03	<b>Extractos</b> - Extractos											
	50.04	<b>Bancos</b> -Cartas de Instrucciones -Comunicaciones en general -Tarjetas de registro de firmas -Órdenes de pago -Traslado de recursos entre cuentas bancarias ICETEX	F50 F116										
4100	122	<b>INFORMES</b>											Se eliminarán ya que el original reposa en la Oficina de la Vicepresidencia Financiera y el soporte papel pasado el tiempo de retención, agotan sus valores primarios.
	122.01	<b>Informes de Gestion</b>			2	1			X		X		
	122.02	<b>Informes Organismos del Estado</b>			2	8			X		X		

CONVENCIONES					
CODIGO		DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = Mayúscula Inicial	
S = Serie / Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente	= Tipo Documental	
Vo.Bo. Unidad Administrativa		Vo. Bo. Lider Oficina Productora			APROBÓ: Comité de Gestión Documental Acta No. 02 10/10/2012
SGC = Sistema de Gestión de Calidad			FECHA DE APROBACIÓN: 03 MARZO DE 2000		FECHA ACTUALIZACIÓN: 28/03/2011



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:4100		OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TESORERIA								Hoja No: 3		
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	
4100	239	<b>TITULO DE AHORRO EDUCATIVO</b> - Liquidaciones - Recaudo - Certificados provisionales - Título - Colocación - Emisión - Recibo de pago - Solicitud Título de Ahorro Educativo - Documentos de Identidad	F32	15	5	X		X		X		Por la naturaleza de los documentos deben conservarse de acuerdo con lo dispuesto en las normas vigentes.
4100	265	<b>INVERSIONES</b> - Portafollos de Inversiones - Reporte de Cupos por Emisor - Operaciones (compras, ventas, traslados)		1	10	X	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	288	<b>EMBARGOS</b> - Carpetas por cada funcionario que se encuentra con embargo o demanda - Depósitos judiciales - Oficios de Juzgados - Comunicaciones internas		2	8	X	X	X		X		Por la naturaleza de los documentos deben conservarse teniendo en cuenta las respuestas a tutelas, derechos de petición, requerimientos de juzgados etc... que se presentan, los cuales solicitan documentos originales, hasta de más de 12 años de expedidos.

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente	= Tipo Documental	
Vo.Bo. Unidad Administrativa	Vo. Bo. Líder Oficina Productora			APROBÓ: Comité de Gestión Documental Acta No. 02 10/10/2012	
SGC: Sistema de Gestión de Calidad	FECHA DE APROBACIÓN: 03 MARZO DE 2000		FECHA ACTUALIZACIÓN: 28/02/2011		

Código: 67

Versión: 4

Fecha: 26/06/2011

Página: Página 1 de 3

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 4200		OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD										Hoja No: 1	
D	S-Sb	SERIES, SUBSERIES TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL	
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S		
4200	18	BOLETINES - Comprobantes de ajuste		1	9	X				X	X		Conservar en el archivo de gestión 1 año, posteriormente remitir al archivo central y conservar 9 años más, finalmente microfilmar y eliminar el soporte papel.  Estatuto orgánico del sistema financiero
4200	86 86.01 86.02 86.02	ESTADOS FINANCIEROS <i>Intermedios</i> <i>Fin de Ejercicio</i> <i>TAE</i>		1	9	X				X	X		Conservar en el archivo de gestión 1 año, posteriormente remitir al archivo central y conservar 9 años más, finalmente microfilmar y eliminar el soporte papel.  Estatuto orgánico del sistema financiero
4200	122 122.01 122.02	INFORMES <i>Informes de Gestión</i>  <i>Informes Organismos del Estado</i>		1	9	X	X			X	X		Conservar en el archivo de gestión 1 año, posteriormente remitir al archivo central y conservar 9 años más, finalmente microfilmar y eliminar el soporte papel.  Estatuto orgánico del sistema financiero
4200	216 216.01 216.02	LIBROS OFICIALES CONTABLES <i>Libro Mayor</i> <i>Libro Diario</i>		1	9	X					X		Conservar en el archivo de gestión 1 año, posteriormente remitir al archivo central y conservar 9 años más finalmente microfilmar y eliminar el soporte papel. - Estatuto orgánico del sistema financiero
4200	263	CONCILIACIONES BANCARIAS - Conciliación		1	9	X				X	X		Conservar en el archivo de gestión 1 año, posteriormente remitir al archivo central y conservar 9 años más, finalmente microfilmar y eliminar el soporte papel. - Estatuto orgánico del sistema financiero

CONVENCIONES			
CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA
S = Serie / Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente
Vo.Bo. Unidad Administrativa	Líder	Productora	- = Tipo Documental
SGC = Sistema de Gestión de Calidad	FECHA DE APROBACIÓN: 30 MARZO DE 2000		APROBÓ: Comité de Gestión Documental Acta No. 02 10/10/2011
			FECHA ACTUALIZACIÓN: 01/10/2011

Código: 67

Versión: 4

Fecha: 26/06/2011

Página: Página 2 de 3

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 4200		OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD										Hoja No: 2
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	
4200	264	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>		1	6	X				X	X	Conservar en el archivo de gestión 1 año, posteriormente remitir al archivo central y conservar 6 años más, finalmente microfilmear Y eliminar el soporte papel transcurrido el tiempo de retención.
	264.01	<b>Impuesto de I.C.A.</b> - Declaraciones - Liquidación - Soportes										
	264.02	<b>Impuesto de I.V.A.</b> - Declaraciones - Liquidación - Soportes										
	264.03	<b>Impuestos de Ingresos y Patrimonio</b> - Declaraciones - Liquidación - Soportes										
	264.04	<b>Impuesto de Retención En La Fuente</b> - Declaraciones - Liquidación - Soportes										
	264.05	<b>Estampillas</b> - Declaraciones - Liquidación - Soportes - Comunicaciones										
	264.06	<b>Impuesto de Retención ICA</b> - Declaraciones - Liquidación - Soportes										

CONVENCIONES				SÍMBOLOS	
CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL		SERIE		SUBSERIE
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA		SUBSERIE = Mayúscula Inicial
S = Serie Sb = Subserie	M = Microfilm	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.		= Tipo Documental
Vo.Bo. Unidad Administrativa	Vo. Bo. Lider Oficina Productora				APROBO: Comité de Gestión Documental Acta No. 02 10/10/2011
SGC Sistema de Gestión de Calidad			FECHA DE APROBACIÓN: 30 MARZO DE 2000		FECHA ACTUALIZACIÓN: 04/10/2011

SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE ARCHIVO

Código: F67

Versión: 4

Fecha: 26/06/2011

Página: Página 3 de 3

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 4200		OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD										Hoja No: 3
D	S-Sb	SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	GT	E	M	S	
4200	254.7	Autoretenciones y Retenciones ICA - Declaraciones - Liquidación - Soportes										

CONVENCIONES				SÍMBOLOS	
CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL		SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA		SUBSERIE = (Mayúscula Inicial)
D = Dependencia	GT = Conservación Total	E = Eliminación	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.		- Tipo Documental
S = Serie, Sb = Subserie	M = Muestra	S = Selección			
Vo.Bo. Unidad Administrativa	Vo. Bo. Líder Oficina Productora				APROBO: Comité de Gestión Documental Acta No. 02 10/10/2011
SGC = Sistema de Gestión de Calidad			FECHA DE APROBACIÓN: 30 MARZO DE 2000		FECHA ACTUALIZACIÓN: 01/10/2011

SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE ARCHIVO

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 5100		OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA								Hoja No: 1		
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	
5100	01	<b>ACTAS</b>		2	18	X		X			X	Estos documentos por ser de carácter histórico, se deben microfilmarse una vez sean transcurridos al Archivo Central por seguridad y facilidad de consulta. Además, que se conservará permanentemente el soporte papel.
	01.05	<i>Actas de Comité de Mejoramiento</i> -Plan de mejoramiento	F181									
	01.45	<i>Actas de Comité de Tecnología</i> -Convocatoria -Acta	F05									
	01.47	<i>Actas de Comité de Cambios</i> - Acta - Anexos	F05									
5100	122	<b>INFORMES</b>		5	5			X	X		X	Transferidos estos documentos al Archivo Central se deben microfilmarse por seguridad y facilidad de consulta y se elimina el soporte papel ya que los valores primarios finalizaron
	122.01	<i>Informes de Gestión</i>										
	122.02	<i>Informes Organismos del Estado</i>										
5100	290	<b>REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		2	3	X				X	X	Transferidos estos documentos al Archivo Central se deben microfilmarse y se elimina el soporte papel.

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie, Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente		= Tipo Documental
Vo.Bo. Unidad Administrativa		Vo. Bo. Lider Oficina Productora			APROBO: Comité de Gestión Documental Acta No. 02 Fecha: 10/10/2012
SGC Sistema de Gestión de Calidad	FECHA DE APROBACIÓN: 03 MARZO DE 2000			FECHA ACTUALIZACIÓN: 28/07/2011	

Código: 7  
 Version: 3  
 Fecha: 26/05/2010  
 Página: Página 1 de 2

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 5110 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIA Hoja No: 1

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S		
5110	155 155.01	<b>ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGIA</b> <i>Administración de Software</i> Formato prueba de vulnerabilidades	F88	5	5					X			Estos documentos se transfieren al Archivo Central una vez se halla renovado los derechos de utilización del software, por ajustes en las necesidades o en por los cambio de tecnología
5110	156	<b>BACKUPS</b> - Planillas de envío material en custodia		5	15					X			Esta información se debe conservar permanente ya que refleja todas las operaciones y transacciones que realiza ICETEX y por su contenido posee valores secundarios

CONVENCIONES						SIMBOLOS	
CÓDIGO		DISPOSICIÓN FINAL		SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.		= Tipo Documental		
S = Serie Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	Vo. Bo. Líder Oficina Productora		APROBO: Comité de Gestión Documental Acta No. 02 Fecha: 10/10/2012		
SGC = Sistema de Gestión de Calidad	Vo. Bo. Unidad Administrativa		FECHA DE APROBACIÓN: 03 MARZO DE 2000		FECHA ACTUALIZACIÓN: 28/07/2011		

Código: 7

Version: 3

Fecha: 26/05/2010

Página: Página 2 de 2

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 5110		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIA								Hoja No: 2			
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL	
D	S-Sb			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S		
5110	203 203.1	<b>PROYECTOS</b> <i>Proyectos de infraestructura</i> - Estudios de Conveniencia - Requerimientos - Acta de Aprobación Entregable - Relación de computadores en producción - Formato de solicitud de acceso/retiro red inalámbrica - Solicitud de acceso VPN Site to Site - Planilla de Control de Acceso al centro de computo - Acta de compromiso de buen uso de equipo de cómputo Usuarios del ICETEX - Solicitud movimiento de computadores e impresoras - Registro de calidad para el alistamiento de equipo de computo - Formato custodia de contraseñas - Formato de solicitud de custodia de contraseñas	F82 F97 F185 F238 F07 F20 F24 F191 F245 F246	2	8						X	X	Estos documentos se deben microfilmear, una vez sean transferidos al Archivo Central, para futuras consultas y finalizada su vigencia se realiza un muestreo aleatorio, tomando una selección del 10% sobre el total de los expedientes producidos en el respectivo año conservando la muestra y eliminando el resto de expedientes.

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente	= Tipo Documental
Vo.Bo. Unidad Administrativa		Vo. Bo. Lider Oficina Productora			APROBO: Comité de Gestión Documental Acta No. 02 Fecha: 10/10/2012
SGC Sistema de Gestión de Calidad	FECHA DE APROBACIÓN: 03 MARZO DE 2000			FECHA ACTUALIZACIÓN: 28/07/2011	

Código 67

Version: 3

Fecha: 26/05/2010

Página: Página 1 de 1

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 5120		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN										Hoja No: 1	
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL	
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S		
5120	203.2	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyectos de Desarrollo</b> - Requerimientos/incidentes de Sistemas de Información - Solicitud de software - Plan de pruebas de aceptación - Orden de catalogación - Formato de asignación de accesos - Formato de asignación de accesos a sistemas de información - Formato de Control de Cambios	F60 F80 F83 F121 F247	2	8						X	X	Estos documentos se deben microfilmear, una vez sean transferidos al Archivo Central, para futuras consultas y finalizada su vigencia se realiza un muestreo aleatorio, tomando una selección del 10% sobre el total de los expedientes producidos en el respectivo año conservando la muestra y eliminando el resto de expedientes.

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYUSCULA SOSTENIDA		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie; Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente		= Tipo Documental
Vo.Bo. Unidad Administrativa		Vo. Bo. Líder Oficina Productora			APROBO: Comité de Gestión Documental Acta No. 02 Fecha: 10/10/2012
SGC Sistema de Gestión de Calidad	FECHA DE APROBACIÓN: 03 MARZO DE 2000			FECHA ACTUALIZACIÓN: 28/07/2011	



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:6000		OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE CREDITO Y COBRANZA										Hoja No: 1
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	
6000	88 88.03	<b>ESTUDIOS ESPECIALES</b> Estudios Técnicos - Estudios Técnico - Comunicaciones		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.
6000	122	<b>INFORMES</b>										
	122.01	<i>Informes de Gestión</i>		2	1		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.
	122.02	<i>Informes a Organismos del Estado</i>		2	5		X		X	X		

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYUSCULA SOSTENIDA		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente		= Tipo Documental
Vo.Bo. Unidad Administrativa		Vo. Bo. Lider Oficina Productora			APROBÓ: Comité de Gestión Documental Acta No. 026 10/10/2012
SGC = Sistema de Gestión de Calidad				FECHA DE APROBACIÓN: 03 MARZO DE 2000	FECHA ACTUALIZACIÓN: 10/09/2012



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 6100		OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE COBRANZA										Hoja No: 1
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	
6100	01 01.33	ACTAS <i>Actas de Comité de Cartera y Cobranza</i> -Acta -Anexos	FO5	1	9	X		X		X		Estos documentos por ser de carácter histórico, se deben microfilmarse una vez sean transcurridos al Archivo Central por seguridad y facilidad de consulta. Además, que se conservará permanentemente el soporte papel.
6100	09 09.01 09.02	PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN MASIVA <i>Facturación</i> <i>Centrales de Riesgo</i>		0	5				X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará el soporte papel ya que no tienen valores secundarios.
6100	122 122.01 122.02	INFORMES <i>Informes de Gestión</i> <i>Informes a Organismos del Estado</i>		1	5		X		X	X		Estos documentos se deben microfilmarse finalizada la vigencia en el Archivo Central para futuras consultas y se conservaran únicamente los informes finales a Diciembre de cada serie.

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie, Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.		= Tipo Documental
Vo.Bo. Unidad Administrativa		Vo. Bo. Líder Oficina Productora			APROBÓ: Comité de Gestión Documental Acta No.
SGC = Sistema de Gestión de Calidad			FECHA DE APROBACIÓN: 03 MARZO DE 2000		FECHA ACTUALIZACIÓN:

Código: F67

Version: 4

Fecha: 26/06/2011

Página: Página 1 de 3



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:6010		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA										Hoja No: 1
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	
6010	122	<b>INFORMES</b>		1	5		X		X	X		Estos documentos se deben microfilmear finalizada la vigencia en el Archivo Central para futuras consultas y se conservaran únicamente los informes finales a Diciembre de cada serie.
	122.01	<i>Informes de Gestión</i>										
	122.06	<i>Informe de Cierre de Cartera</i> -Informe de Cierre de Cartera										
	122.07	<i>Informe de Evaluación de Cartera</i> -Informe de créditos reportados a las centrales de riesgo										

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
S = Serie, Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental	
Vo.Bo. Unidad Administrativa	<i>[Firma]</i>	Vo. Bo. Líder Oficina Productora	<i>[Firma]</i>	APROBÓ: Comité de Gestión Documental Acta No. 02, 10/10/2012	
SGC: Sistema de Gestión de Calidad			FECHA DE APROBACIÓN: FEBRERO DE 2012	FECHA ACTUALIZACIÓN: 13/02/2012	





## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:6010		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA											
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL	
D	S-Sb			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S		
6010	151	<b>MANUAL DE CARTERA</b> -Manuales -Reglamento		5	10						X	X	Estos documentos se deben microfilmarse finalizada la vigencia en el Archivo Central para futuras consultas y se eliminara el soporte papel porque los valores primarios han finalizado

CONVENCIONES				SÍMBOLOS	
CÓDIGO		DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	= Tipo Documental	
Vo.Bo. Unidad Administrativa	<i>Edith Murray</i> Vo. Bo. Líder Oficina Productora		<i>Otroj Morin &amp;</i>		APROBÓ: Comité de Gestión Documental Acta No. 02 del 10/10/2012
SGC Sistema de Gestión de Calidad			FECHA DE APROBACIÓN: FEBRERO DE 2012		FECHA ACTUALIZACIÓN: 13/02/2012

Código: F67

Version: 4

Fecha: 26/06/2011

Página: Página 1 de 6



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 6020		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CREDITO										Hoja No: 1
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	
6020	01	<b>ACTAS</b>		3	5	X			X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmara y eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención
	01.12	<b>Actas Comité de Crédito Educativo País</b> - Acta - Convocatorias - Temas a tratar - Anexos										

CONVENCIONES					
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS		
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie    Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente		= Tipo Documental
Vo.Bo. Unidad Administrativa	Vo. Bo. Líder Oficina Productora		APROBO: Comité de Gestión Documental Acta No. 02 10/10/2012		
SGC Sistema de Gestión de Calidad			FECHA DE APROBACIÓN: 03 MARZO DE 2000		FECHA ACTUALIZACIÓN: 31/05/2012

Código: F67

Version: 4

Fecha: 26/06/2011

Página: Página 2 de 6



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No: 2

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	
6020	46			<b>BENEFICIARIOS</b>		1	9	X		X	X	
	46.01	<b>Crédito Tradicional</b> - Pagare (Original) - Carta de Instrucciones (Original) - Formulario de solicitud de Crédito - Fotocopia de documento de identidad del beneficiario y de sus deudores solidarios - Resultado de Examen de Estado (Icfes) - Certificado de notas - Fotocopia del carné del SISBEN - Recibo de servicios públicos (Energía) - Certificado de cabildo indígena - Certificado de Ingresos y Retenciones y/o - Certificado laboral - Formulario del Deudor solidario - Carta.Certificación Laboral Deudor solidario - Certificado de Ingresos y Retenciones Deudor solidario - Certificado de ingresos adicionales Deudor solidario - Tarjeta de propiedad del vehículo Deudor Solidario	F11 F198									

CONVENCIONES				SÍMBOLOS	
CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA		= Tipo Documental
S = Serie Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.		
Vo.Bo. Unidad Administrativa	<i>Estela Cárdenas</i>	Vo. Bo. Lider Oficina Productora	<i>[Firma]</i>		APROBÓ: Comité de Gestión Documental Acta No. 02 10/10/2012
SGC Sistema de Gestión de Calidad			FECHA DE APROBACIÓN: 03 MARZO DE 2000		FECHA ACTUALIZACIÓN: 31/02/2012

Código: F67  
 Version: 4  
 Fecha: 26/06/2011  
 Página: Página 3 de 6



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	
				Recibo de matricula Copia del título valor Solicitud formatos de actualización Acta de condonación Prorrogas Notificación de traslado al cobro Acuerdo de refinanciación Acuerdo de notificación Documentos soportes Crédito MI PC								
46.02		<b>Crédito ACCES</b> Pagaré (Original) Carta de Instrucciones (Original) Formulario de solicitud de Crédito Fotocopia de documento de identidad del beneficiario y de sus deudores solidarios Resultado de Examen de Estado (ICFES) Certificado de notas Fotocopia del carné del SISBEN Recibo de servicios públicos (Energía) Certificado de cabildo indígena Certificado de Ingresos y Retenciones y/o Certificado laboral	F11 F198									

CONVENCIONES				
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	
S = Serie Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	
Vo.Bo. Unidad Administrativa	Vo. Bo. Líder Oficina Productora		APROBO: Comité de Gestión Documental Acta No. 02 10/10/2012	
SGC Sistema de Gestión de Calidad			FECHA DE APROBACIÓN: 03 MARZO DE 2000	
			FECHA ACTUALIZACIÓN: 31/05/2012	



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO:6020 **OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CREDITO** Hoja No: 4

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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario del Deudor solidario</li> <li>Carta Certificación Laboral Deudor solidario</li> <li>Certificado de Ingresos y Retenciones Deudor solidario</li> <li>Certificado de ingresos adicionales Deudor solidario</li> <li>Certificado de Tradición del inmueble Deudor solidario</li> <li>Tarjeta de propiedad del vehículo Deudor Solidario</li> <li>Recibo de matricula</li> <li>Copia del título valor</li> <li>Solicitud formatos de actualización</li> <li>Acta de condonación</li> <li>Prórrogas</li> <li>Notificación de traslado al cobro</li> <li>Acuerdo de refinanciación</li> <li>Acuerdo de notificación</li> <li>Documentos soportes crédito MI PC</li> </ul>										
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES				SIMBOLOS	
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL		SERIE = MAYUSEULA SOSTENIDA		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.		- = Tipo Documental
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección		
Vo.Bo. Unidad Administrativa	<i>[Signature]</i>	Vo. Bo. Lider Oficina Productora	<i>[Signature]</i>		APROBÓ: Comité de Gestión Documental Acta No. 02 10/10/2012
SGC	Sistema de Gestión de Calidad		FECHA DE APROBACIÓN: 03 MARZO DE 2000		FECHA ACTUALIZACIÓN: 31/05/2012

Código: F67
Version: 4
Fecha: 26/06/2011
Página: Página 5 de 6



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No: 5

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	

46.03	<b>Crédito Exterior</b>	Pagaré (Original) Carta de Instrucciones (Original) Formulario de solicitud de Crédito Fotocopia de documento de identidad del beneficiario y de sus deudores solidarios Resultado de Examen de Estado (ICFES) Certificado de notas Fotocopia del carné del SISBEN Recibo de servicios públicos (Energía) Certificado de cabildo indígena Certificado de Ingresos y Retenciones y/o Certificado laboral Formulario del Deudor solidario Carta Certificación Laboral Deudor solidario Certificado de Ingresos y Retenciones Deudor solidario Certificado de ingresos adicionales Deudor solidario Certificado de Tradición del inmueble Deudor solidario Tarjeta de propiedad del vehículo Deudor Recibo de matrícula Copia del título valor Solicitud formatos de actualización Acta de condonación Prorrogas Notificación de traslado al cobro Acuerdo de refinanciación Acuerdo de notificación	F11 F198									
-------	-------------------------	---	-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### CONVENCIONES

CÓDIGO		DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS	
D = Dependencia	S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	CT = Conservación Total	E = Eliminación
Vo.Bo. Unidad Administrativa		Vo. Bo. Líder Oficina Productora		SERIE = MAYUSCULA SOSTENIDA	
SGC Sistema de Gestión de Calidad				CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	
				SUBSERIE = Mayúscula Inicial	
				= Tipo Documental	
				APROBÓ: Comité de Gestión Documental Acta No. 02 10/10/2012	
				FECHA DE APROBACIÓN: 03 MARZO DE 2000	
				FECHA ACTUALIZACIÓN: 31/05/2012	



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:6020		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CREDITO										
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S	
6020	57	<b>CREDITO</b> - Comunicaciones - Presupuesto de colocaciones - Solicitud de Modificación al presupuesto o constitución de vigencias futuras. - Programación (medio magnético) - Informe de avance presupuestal	F53	2	2					X	X	Al pasar al Archivo Central se microfilmara y eliminará soporte papel pasado el tiempo de retención ya que se agotan sus valores primarios.
6020	122	<b>INFORMES</b>  122.01 <i>Informes de Gestión</i> 122.02 <i>Informes a Organismos del Estado</i>		1	5		X			X	X	Estos documentos se deben microfilmara finalizada la vigencia en el Archivo Central para futuras consultas y se conservaran únicamente los informes finales a Diciembre de cada serie.

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.		= Tipo Documental
Vo.Bo. Unidad Administrativa	<i>[Firma]</i>	Vo. Bo. Líder Oficina Productora	<i>[Firma]</i>		APROBÓ: Comité de Gestión Documental Acta No. 02 10/10/2012
SGC Sistema de Gestión de Calidad	FECHA DE APROBACIÓN: 03 MARZO DE 2000			FECHA ACTUALIZACIÓN: 31/05/2012	

Código: F67

Versión: 3

Fecha: 26/05/2010

Página: Página 1 de 2

BICENTENARIO  
de la Independencia de Colombia  
1810-2010



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 7000		OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN										Hoja No: 1	
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL	
D	S-Sb			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M	S		
7000	46	<b>BENEFICIARIOS</b>											
	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		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 microfilmán algunos documentos determinados por la Vicepresidencia de Fondos en Administración y eliminará el soporte papel, ya que se agotan sus valores primarios.
7000	122	<b>INFORMES</b>											
	122.01	<b>Actividades</b>		2	1			X		X			Se eliminarán ya que el original reposa en la Oficina de Planeación.
	122.02	<b>Organismos del Estado</b>		2	8	X				X	X		Se microfilmán en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.

CONVENCIONES					
CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL			SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYUSCULA SOSTENIDA		SUBSERIE = <i>Mayuscula Inicial</i>
S = Serie Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente		T = Tipo Documental
Vo.Bo. Unidad Administrativa		Vo. Bo. Líder Oficina Productora			APROBÓ: Comité de Gestión Documental Acta No. 02 10/10/2012
SGC Sistema de Gestión de Calidad	FECHA DE APROBACIÓN: 30 MARZO DE 2000			FECHA ACTUALIZACIÓN: 21/01/2011	

SECRETARÍA GENERAL- GRUPO DE ARCHIVO

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



CÓDIGO		OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN										Hoja No: 2	
D	S-Sb	SERIES, SUBSERIES TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICIÓN FINAL	
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	F	M	S		
7000	280	<b>GIROS</b>		2	6	X				X	X		Se microfilmarán en el archivo central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención
	280.1	<i>Radicados Presupuesto</i> - Radicados Presupuesto Hojas de Ruta - Radicados Presupuesto Ordenes de Pago											
	280.2	<b>Resoluciones Anuladas</b> - Resoluciones Anuladas		2	3	X				X			- Se eliminan porque al cabo de cinco años, las resoluciones anuladas dejan de ser consultadas y cobra importancia es la resolución efectiva
	280.3	<b>Autorizaciones de Giro Bogotá</b> - Planillas de Autorización de Giro	F135	2	6	X				X	X		- Se microfilmarán en el archivo central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención
	280.4	<b>Autorizaciones de Giro Regionales</b> - Planillas de Autorización de Giro	F135	2	6	X				X	X		- Se microfilmarán en el archivo central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención
	280.5	<b>Informe Pendientes de Giro</b> - Informe		2	3	X				X			- Se eliminan porque al cabo de cinco años, las resoluciones anuladas dejan de ser consultadas y cobra importancia es la resolución efectiva

*Handwritten signature or mark*

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICIÓN FINAL		SIMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente	= Tipo Documental
Vo.Bo. Unidad Administrativa		Vo. Bo. Líder Oficina Productora		APROBÓ: Comité de Gestión Documental Acta No. 02 10/10/2012	
SGC = Sistema de Gestión de Calidad				FECHA DE APROBACIÓN: 30 MARZO DE 2000	FECHA ACTUALIZACIÓN: 21/01/2011