

## SECRETARIA GENERAL GRUPO DE ARCHIVO

ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Bogotá, D. C., 2013

Instituto Colombiano de Grédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior



## 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.



## Propuesta de Actualización Tablas de Retención Documental

La propuesta de actualización de las Tablas de Retención Documental, indicando las razones fundamentales en la que se basa la propuesta así:

- 1. Nueva versión del formato de Tabla de Retención Documental F67
- 2. Inclusión de la serie Actas de Comité de Mejoramiento en las tablas de todas las áreas.
- 3. Inclusión y eliminación de formatos en las áreas de:
  - Dirección de Tecnología y sus Grupos
  - · Oficina de Control Interno.
  - Dirección de Tesorería.
  - Oficina de Riesgos
  - Presidencia-Oficial de Cumplimiento
- 4 Inclusión de la subserie "víctimas del conflicto armado en las Tablas de Retención Documental de las áreas de:
  - · Grupo de Crédito
  - Vicepresidencia de fondos en administración



## 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:

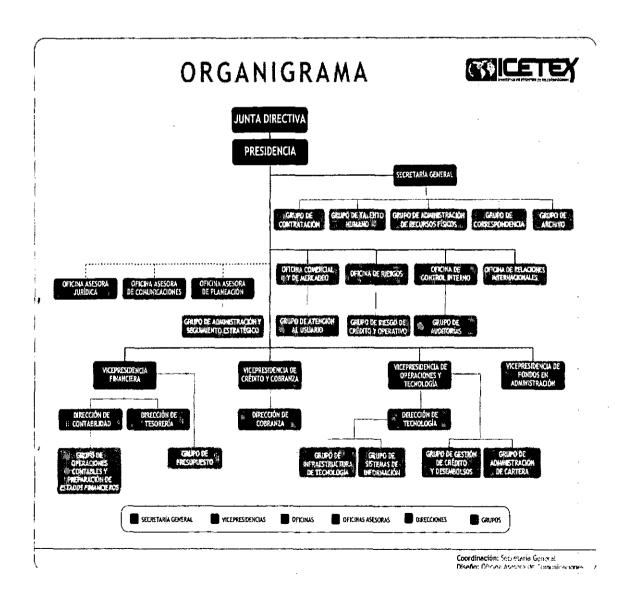
DEPENDENCIAS	SIGLA	CÓDIGO
Junta Directiva	JDA	1000
Presidencia	PRE	2000
Oficina Asesora de Planeación	OAP	2100
Grupo de Administración y Seguimiento		
Estratégico	OAP- GSE	2110
Oficina Asesora Jurídica	OAJ	2200
Oficina Asesora de Comunicaciones	OAC	2300
Oficina Comercial y de Mercadeo	OAM	2400
Grupo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

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior



Grupo de Operaciones	VFA-GOP	7010
Grupo de Gestion especial	VFA-GGE	7020
Grupo de Fondos Ordinarios y del Sector Solidario	VFA-GFO	7030

## **ESTRUCTURA - DECRETO 380 12/02/2007**



Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior



## **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	0141	Crear el Grupo de Riesgo de Crédito y Operativo
12/08/2008	0635	Crear un grupo interno de trabajo de Operaciones Contables y Preparación de Estados Financieros
27/08/2008	0682	Se crea un Grupo Interno de Trabajo de Correspondencia y se modifica la Res. 0573 del 1 de junio/08
30/09/2008	0787	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	0933	Modificar la resolución 0682 del 27 de agosto/08 - Grupo de Correspondencia y Grupo de Archivo
04/03/2009	0179	Crear el Grupo Interno de Trabajo de Auditoria en la Oficina de Control Interno del ICETEX
03/05/2011	0293	Crear el Grupo de Crédito adscrito a la Vicepresidencia de Crédito y Cobranza
07/06/2011	0382	Crear un Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento Financiero en la Vicepresidencia Financiera
13/06/2011	407	Crear Grupos Internos de Trabajo en la Vicepresidencia de Fondos en Administración: Grupo de Operaciones, Grupo de Gestion Especial, y Grupo de Fondos Ordinarios y del Sector Solidario.
02/08/2011	0564	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 estrúctura 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.
- Acta No.002 (10/10/2012) del Comité de Archivo" Mediante la cual se aprueba la actualización de las Tablas de Retención 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:

- 4 Facilitan el manejo de la información.
- 4 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.
- 4 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.



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.



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

Gerardo Alonso Rodríguez Pineda

Coordinador Grupo de Archivo Secretaria General

## SECRETARIA GENERAL

,

- restraint and and in-



## GRUPO DE ARCHIVO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN 2013

CODIGO	NOMBRE SERIE	CODIGO 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 Conciliacion	Solicitudes de conciliación Antecedentes Informes semestrales al Ministerio Fichas técnicas del caso Convocatorias a sesiones del Comité Certificaciones del secretario tecnico Actas del comtié de conciliación Actas emitidas por los centos de conciliación
		01.04	Actas de Comité de Areas o Reuniones Técnicas	Actas  Convocatoria  Anexos y Soportes
01		ACTAS 01.05	Actas de Comité de Mejoramiento	Actas Planes de mejoramiento Comunicaciones Convocatorias Anexos y Soportes
		01.06	Actas de Comité de Coordinacion 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

	<u> </u>	01.09	Actas Comisión Nacional de Becas	Cuadro calificación aspirantes a becas
1			Actas de Comité de Fondos en	Convocatoria
1		01.10	1	Agenda
I			Administración	Acta
				Convocatoria
		01.12	Acta de Comité de Credito	Agenda
				Acta
	•			Convocatoria
			A de la la Binadian	Agenda
		01.14	Actas de Junta Directiva	Acta
1		1		Documentos Técnicos
		04.45	Actas de Comité de Apertura del Buzon de Sugerencias	Convocatoria
		01.15		Agenda
				Acta
	01.1		1.16 Actas de Comité de Bienestar Social e Incentivos	Convocatoria
		01.16		Agenda
1				Acta
01	ACTAS	01.19	Actas de Comision de Personal	Convocatoria
1				Agenda
				Acta
			Actas Comité de Bienes	Convocatoria
		01.28		Agenda
				Acta
				Convocatoria
				Agenda
		01.29	Actas de Comité de Gestión Documental	Acta
		01.29	Actas de Connte de Cestion Documental	Actas de Eliminación de Documentos
	•		<u> </u>	Actas de microfilmación
				Listados
1		04 24	Actas de Comité de Riesgo Operativo	Agenda
1	01.31	01.31		Acta
			Actas de Comité de Activos y Pasivos	Convocatoria
		1	Agenda	
1		1		Acta
		01.33	Actas de Comité de Cartera y Cobranza	Convocatoria
				Agenda
		01.34	Actas de Comité de Riesgo de Credito	Agenda

	. <u></u>		1	i · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		01.34	Actas de Comité de Riesgo de Credito	Acta
			Actas de Comité de Sostenibilidad	Convocatoria
		01.35		Agenda
				Acta
				Convocatoria
1		01.36	Actas de Comité Fiduciario	Agenda
				Acta
				Convocatoria
		01.37	Actas de Comité Financiero y de Inversiones	Agenda
		1		Acta
				Convocatoria
:		01.40	Actas de Comité de Bienes	Agenda
01	ACTAS			Acta
				Convocatoria
		01.42	Actas de Comité de Auditoria	Agenda
				Acta
		01.43	Actas Comité de Gobierno en Línea	Acta
		01.44	Actas Seguridad de la Información	Convocatoria
				Agenda
				Acta
1				Listado de Asistencia
		24.45	01.45 Actas del Comité Tecnologia	Convocatoria
		01.45		Acta
				Convocatoria
		01.46	Actas de Comité de Buen Gobierno y Ética	Agenda
				Acta
02	ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA			
<b></b>				Convocatorias
1				Hoja de vida
03	SELECCIÓN MIEMBROS JUNTA DIRECTIVA			Comunicaciones
1				Posesión Superfinanciera Miembros y encargados
-				Comunicaciones
04	ADICIONES PRESUPUESTALES			Proyectos
		<del> </del>		
05	ACUERDOS DE SERVICIO	1		Acuerdo
1 03	AGGERDOG DE GERTIGIO			
				Ficha EBI
06	PRESUPUESTO	06.01	Programa Presupuestal	Anteproyecto de Presupuesto colocación de cartera
~~	1 112001 02010	VO.VI I TOGISINA (1884) destat		Anteproyecto de Presupuesto recaudo de cartera
	L			

	06 PRESUPUESTO	06.01 PRESUPUESTO			Anteproyecto de Presupuesto ingreso de fondos en administración.  Anteproyecto de Presupuesto ingreso de portafolio  Anteproyecto de Presupuesto egresos operacionales  Anteproyecto de Presupuesto colocación de fondos  Anteproyecto de Presupuesto colocación de Relaciones Internacionales  Anteproyecto de Presupuesto Plan de Compras
UG				Anteproyecto de Presupuesto Gastos de Personal Anteproyecto de Presupuesto Consolidado Plan Financiero Poyecto de presupuesto Presupuesto Comunicaciones	
		06.02	Seguimiento Presupuestal	Actas Informes	
		06.03	Modificaciones Presupuestales	Constitución de vigencias futuras Modificaciones presupuestales	
07	APROPIACIONES			Comunicaciones Traslados	
- 07	AFROFIACIONES	08.01	Archivo Informativo de la Entidad	Traslatios	
08	ARCHIVO INFORMATIVO DE PRENSA	08.02	Archivo Informativo del Ministerio de Educación		
09	PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN MASIVA	09.01 09.02	Facturación Centrales de Riesgo		
		17.01	Boletines		
17	MEDIOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	17.02	Carteleras	Comunicaciones Invitaciones Programación Reportes Semanario	
	[	17.03	Semanario El Cartero		
18	BOLETINES DE TESORERIA Y CONTABILIDAD			Estado de fondos y valores Movimientos de Ingresos Movimientos de Egresos Soportes Ingresos y Egresos Diarios Orden de pago/ Resoluciones de Giro	

				Danadas do Nasias
		ì	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Reportes de Nomina
	1	ļ		Saldos Bancarios
	1		1	Hojas de Ruta
		ļ	Į	Solicitud de Rechazo
18	BOLETINES DE TESORERIA Y CONTABILIDAD		4	Resoluciones rechazadas
		ļ	1	Traslado de recursos entre cuentas bancarias ICETEX
				Solicitud compra de divisas
			1	Liquidación tarifa de embargos
				Comprobantes de ajuste
29	ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS WEB		<u> </u>	Comunciaciones
23	AAT AAT EACH OF THE CONTINUOU HED			Solicitud de actualización de contenidos WEB
30	CERTIFICADOS PRESUPUESTALES			Solicitud
30	OLITIFICADOS FRESUPUESTALES			Disponibilidad Presupuestal
32	CIRCULARES			
				Convenios
	1	33.01	Cooperación Intergubernamental	Propuestas
33	COOPERACIÓN INTERNACIONAL			Documentos e Informes
	ļ į	33.02	Programa IAESTE	Comunicaciones
		33.03	Programa AIESEC	Comunicaciones
				Solicitud de papelería y útiles de escritorio
	ELEMENTOS DE CONSUMO			Solicitud de tóneres y titnas para impresora
35	ELEMENTOS DE CONSUMO		<b>\</b>	Ingresos
	_			Salidas
				Antecedentes
38	CONCEPTOS JURIDICOS			Solicitudes de conceptos
				Respuestas
41	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA			
42	RESOLUCIONES			
				Solicitud de bienes o servicios
		-		Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad
	CONTRATORIOONIUTHIOOIOCOTOTO	40.04	0	Autorización o aprobación
43	CONTRATOS/CONVENIOS/ORDENES	43.01	Contratos	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal
		ŀ	Į.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
)	1	ì		Términios de Referencia o Pliegos de Condiciones
				Solicitud de cotización
		ŀ		Propuestas y ofertas
43	CONTRATOS/CONVENIOS/ORDENES	43.01	Contratos	Incripción en el SICE
1	Tarritation and any military attending	·	1	Consulta Due diligence-Sarlaft
]	1	ĺ	Į.	Registro único de Proponentes
				Registro unico de Proponentes

		<del></del>		<del></del>
				Documentos que acrediten existencia y representación legal
				Cedula de ciudadanía
		] .		Nit
1				Certificados BDME
				Boletin Responsables Fiscales
		1		Pasado Judicial
	•	1	·	Antecedentes Disciplinarios
		1		Constancias de Publicación
		1		
		1		Cuadro comparativo de precios del mercado
			·	Lista de verificación persona natural
				Lista de verificación persona jurídica
				Minuta del contrato
	'	43.01	Contratos	Memorando de designación de Interventoría
				Facturas
				Recibo de publicación diario único de contratación
				Recibo de pago de Imprenta
				Impuesto de timbre
			·	Póliza de Garantía
43	43 CONTRATOS/CONVENIOS/ORDENES			Aprobación de Garantía
				Lista de Verificación de Pólizas
				Comunicación al Interventor
				Infrormes de Interventoria
1				Actas de Recibo a satisfacción
i		1		Formato de Orden de Pago
				Formato de Solicitud de Adición
		1 .		Formato de Revaluación de Contratista
				Actas de liquidación del contrato
		43.01.01	Prestración de Servicios	Las mismas Tipologias de la Subserie.
		43.01.02	Compraventa/Suministro	Las mismas Tipologias de la Subserie.
		43.01.03	Permuta	Las mismas Tipologias de la Subserie.
		43.01.04	Consultoria	Las mismas Tipologias de la Subserie.
		43.01.05	Obra Pública	Las mismas Tipologias de la Subserie.
		43.01.06	Comodato	Las mismas Tipologias de la Subserie.
		43.01.07	Arrendamiento	Las mismas Tipologias de la Subserie.
			Fiducia y/o fudciario	Las mismas Tipologias de la Subserie.
1		43.01.08	Seguros	Las mismas Tipologias de la Subserie.
		43.01.09_	Seguros	Solicitud
		43.02	Convenios	Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad
		45.02	35117011100	Autorización o aprobación
		<u></u>	ll <del></del>	- Account o apropagati

. >

		· ·		Despusados y ofortas
		. '		Propuestas y ofertas
				Incripción en el SICE
				Consulta Due diligence-Sarlaft
				Registro único de Proponentes
				Documentos que acrediten existencia y representación legal
		ļ		Cedula de ciudadania
				Nit
				Certificados BDME
				Boletin Responsables Fiscales
				Pasado Judicial
		{		Antecedentes Disciplinarios
				Constancias de Publicación
ŀ				Términios de Referencia o Pliegos de Condiciones
		43.02	Convenios	Cuadros comparativos
		ł		Lista de verificación persona natural
				Lista de verificación persona jurídica
				Minuta del contrato
				Reglamento de Crédito Educativo
1	CONTRACTORION (CHICA) CORRENTO			Adiciones y/o modificaciones
43	CONTRATOS/CONVENIOS/ORDENES			Facturas
				Formato de solicitud de adición
				Certificado de disponibilidad presupuestal
				Registro presupuestal
1				Recibo publicación diario único de contratación
				Recibo de pago de Imprenta
ļ	•			Impuesto de timbre
				Póliza de Garantía
i				Aprobación póliza
		43.02.01	Convenios Interadministrativos	Las mismas Tipologias de la Subserie.
		43.02.02	Convenios Interinstitucionales	Las mismas Tipologias de la Subserie.
		43.02.03	Convenios de Fondos en Administración	Las mismas Tipologias de la Subserie.
ł		43.02.04	Convenios de Alianzas Estratégicas	Las mismas Tipologias de la Subserie.
		42.02.05	Convenios Instituciones de Educación	
1		43.02.05	Superior (IES)	Las mismas Tipologias de la Subserie.
				Solicitud del área,
ļ		)	}	Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad
1		43.03	Ordenes	Autorización o aprobación
1				Solicitud de cotización
				Propuestas, ofertas o cotizaciones
	<u> </u>			

<u> </u>	:	40.04.04	Colonián Dública	Comunicaciones
1		43.04.01	Selección Pública	Notificaciones
		-		Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad
				Pliegos de Condiciones
1			,	Adendas
			I II II was lista Carta	Propuestas
i .		43.04.02	Invitación por Lista Corta	Evaluación de las propuestas
		1		Resolución de Declaración desierta
		1		Comunicaciones
1		•		Notificaciones
43	CONTRATOS/CONVENIOS/ORDENES			Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad
"			A testación Discota	Pliegos de Condiciones
		43.04.03	Contratación Directa	Adendas
ŀ				Propuestas
1				Evaluación de las propuestas
			O totalida Dimento	Resolución de Declaración desierta
Į.		43.04.03	Contratación Directa	Comunicaciones
				Notificaciones
				Solicitud de contratación
l .		43.04.04	Devolución de solicitud de contratación	Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad
				Comunicaciones
		46.01	Crédito Tradicional	Pagaré (Original)
		46.01.01	Población Estudiantil en General	Carta de Instrucciones (Original)
		46.01.02	Población Víctima del Conflicto Armado	Formulario de solicitud de Crédito
		1		Fotocopia de documento de identidad del beneficario y de sus
				deudores solidarios
			· ·	Resultado de Examen (ICFES)
		1	1	
				Certificado de Notas
1				Fotocopia del carné del SISBEN
46	BENEFICIARIOS			Recibo de servicios públicos (Energia)
1				Certificado de cabildo indigena
				Certificado de Ingresos y retenciones y/o Certificado laboral
1				Formulario de deudor solidario
				Carta de certificación laboral deudor solidario
				Certificado de Ingresos y Retenciones deudor solidario
				Certificado de Ingresos adicionales deudor solidario
			1	Tarjeta de propiedad vehiculo deudor solidario
1				Recibo de matricula

•

•

2

Т		46.01	Crédito Tradicional	Fotocopia del titulo valor
		46.01.01	Población Estudiantil en General	Solicitud formatos de actualización
			Población Víctima del Conflicto Armado	Acta de condonación del crédito
		46.01.02	Poblacion victima del Connicto Afinado	
				Prorrogas Notificación de traslado al cobro
				Acuerdo de refinanciación
}			·	Acuerdo de notificación
				Documentos soporte crédito Mi PC
1		46.02	Crédito ACCES	Pagaré (Original)
		46.02.01	Población Estudiantil en General	Carta de Instrucciones (Original)
	İ	46.02.02	Población Víctima del Conflicto Armado	Formulario de solicitud de Crédito
				Fotocopia de documento de identidad del beneficario y de sus
				deudores solidarios
	·			Resultado de Examen (ICFES)
				Certificado de Notas
				Fotocopia del carné del SISBEN
				Recibo de servicios públicos (Energia)
				Certificado de cabildo indigena
			ļ:	Certificado de Ingresos y retenciones y/o Certificado laboral
40	BENEFICIARIOS			Formulario de deudor solidario
46	BENEFICIARIOS			Carta de certificación laboral deudor solidario
				Certificado de Ingresos y Retenciones deudor solidario
				Certificado de Ingresos adicionales deudor solidario
			i	Certificado de Tradición del Inmueble Deudor Solidario
			·	Tarjeta de propiedad vehiculo deudor solidario
				Recibo de matricula
				Fotocopia del título valor
				Solicitud formatos de actualización
1				Acta de condonación del crédito
ŀ		ļ		Prorrogas
		ł		Notificación de traslado al cobro
				Acuerdo de refinanciación
1				Acuerdo de notificación
1				Documentos soporte crédito Mi PC
		46.03	Crédito Exterior	Pagaré (Original)
		46.03.01	Población Estudiantil en General	Carta de Instrucciones (Original)
}		46.03.02	Población Víctima del Conflicto Armado	Formulario de solicitud de Crédito
		70.00.01	- Collegion Floring and Collinger College	Fotocopia de documento de identidad del beneficario y de sus
		1	,	deudores solidarios
				Resultado de Examen (ICFES)
<u> </u>			<u></u>	resoluted to Exemple (for EO)

,

	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	46.03	Crédito Exterior	Certificado de Notas
1		46,03.01	Población Estudiantil en General	Fotocopia del carné del SISBEN
			Población Víctima del Conflicto Armado	Recibo de servicios públicos (Energia)
				Certificado de cabildo indigena
				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
				Certificado de Tradición del Inmueble Deudor Solidario
	·			Tarjeta de propiedad vehiculo deudor solidario
•				Recibo de matricula
l				Fotocopia del título valor
				Solicitud formatos de actualización
				Acta de condonación del crédito
I				Prorrogas
46	BENEFICIARIOS			Notificación de traslado al cobro
				Acuerdo de refinanciación
ł				Acuerdo de notificación
	·			
		46.04	Beneficiarios de Fondos en Administración	  Solicitud .
1		46.04.01	Población Estudiantil en General	Pagaré
		46.04.02	Población Víctima del Conflicto Armado	Carta de Instrucciones
		"""		Autorizaciones
ŀ				Autorizaciones de Giro
I		,		Listados
1				Disponbilidad Presupuestal
1			1	Registro presupuestal
				Comunicaciones
ł				Antecedentes
				Actas de Condonación
		1		Resultados
47	CONTROL DE SERVICIOS	47.01	Celular *	
		49.01		Planillas de control de horario
1			Construct de because	Informes
49	CONTROLES DE PERSONAL	1	Control de horario	Comunicaciones
"				Requerimientos al personal
Ł		49.02	Carnetización	Solicitud de carnet

				Planillas porte de carnet
49	CONTROLES DE PERSONAL	49.02	Carnetización	Informes
"				Acta de entrega de carnet
<del></del>		50.01	Arqueo de caja fuerte	Actas
. !		50.02	Arqueo de Titulos Valores	Actas
		50.03	Extractos	Extractos
				Carta de Instrucciones
50	CONTROLES DE TESORERIA		1	Comunicaciones
		50.04	Bancos	Tarjetas de registro de firmas
				Ordenes de Pago
				Traslado de recursos entre cuentas bancarias ICETEX
				Convocatorias
56	PROGRAMAS DE BECAS INTERNACIONALES			Comunicaciones
				Comunicaciones
57	CREDITO			Presupuesto de colocaciones
				Solicitud de Modificación al presupuesto o constitución de
	CREDITO			vigencias futuras
57			]	Calendario de Crédito
		1		Informe de Gestión de Adjudicaciones y Renovaciones
		71.01		Soportes Antecedentes
			Procesos Contenciosos	Pruebas
				Comunicaciones
		71.01	D. Outsides	Fallos
			Procesos Contenciosos	Memoriales
1				Soportes Antecedentes
			Procesos Civiles	Pruebas
ľ		71.02		Comunicaciones
				Fallos
				Memoriales
71	PROCESOS JUDICIALES	71.03	Procesos Penales	Soportes Antecedentes
				Pruebas
1		74.00	Dunanana nanalos	Comunicaciones
		71.03	Procesos penales	Fallos
				Memoriales
				Soportes Antecedentes
			1	Pruebas
		71.04	Procesos Liquidatorios	Comunicaciones
		1.	-	Fallos
1				Memoriales

				Notificación
		71.05	Tutelas no beneficiarios	Demanda
				Memoriales
				Anexos y Soportes
				Fallos
			ļ	Soportes/Antecedentes
				Pruebas
		71.06	Procesos Ejecutivos derivados de Procesos	
		/1.06	penales	Comunicaciones
				Fallos
71	PROCESOS JUDICIALES			Memoriales
	·			
		71.07	Procesos Ejecutivos derivados de Procesos	Oficio Investigación Bienes
			penales/ medidas cautelares	Respuestas
				Ajuto que decreta medidas o su levantamiento
				Queja
				Citaciones
		71.08	Procesos disciplinarios externos	Pruebas
				Memoriales
				Fallos
	ESTADOS FINANCIEROS	86.01	Intermedios	
86		86.02	Fin de Ejercicio	
		86.03	TAE	
		88.01	Estudios Presidencia	
88	ESTUDIOS ESPECIALES	88.02	Iniciativa Oficina	Comunicaciones
00	ESTUDIOS ESPECIALES		Estudios Técnicos	Estudio Técnico
		88.03	Estudios Tecnicos	Comunicaciones
_	EXPEDIENTES DE VEHICULOS			Documentos de Legalización del vehiculo
00				Tarjeta de Propiedad
92				Póliza de seguro
				Seguro Obligatorio de accidentes de tránsito
				Recibo de pago de impuestos
				Documentos de mantenimiento
02	EVDEDIENTES DE VEHICIH CO		1	Solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo de parque
92	EXPEDIENTES DE VEHICULOS			automotor
				Hoja de vida del vehículo
				Revisión tecno mecánica
101	NOVEDADES DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN			Movimientos por Fondos
101	HOVEDADES DE FONDOS EN ADMINISTRACION			Comunicaciones
				Registro de la visita domiciliaria
112	HISTORIAS LABORALES		11	

			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)
Ì			Certificado de antecedentes disciplinarios
			Libreta militar
1			Cédula de ciudadanía
1			Declaración de bienes y rentas
			Resolución de nombramiento
		. [	Resolución de revocatoria de 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
1		<u> </u>	Exámenes médicos de ingreso
440	UISTADIAS I ADODALES		Resoluciones de encargo
112	HISTORIAS LABORALES		Resoluciones de comisión
			Informe de comisión
1			Resoluciones de vacaciones
ļ			Resoluciones de licencias e incapacidades
		<b> </b>	Resolución de aplazamiento o interrupción de vacaciones
}			Resolución de prima técnica
			Resolución de condonación de crédito
		1	Solicitud de permiso
			Solicitud de traslado de cargo y/o funcionario
			Solicitud de traslado de fondo o EPS
			Notificaciones
			Certificaciones laborales
			Cesantías
-		1 1	Incripciones y actualizaciones en Escalafón de carrera adtva
			Resolución lista de elegibles
			Resolución de desvinculación
			Evaluación del desempeño laboral
ĺ		}	Fornularios de Acuerdos de gestión
	•	1	Solicitud de inscripción en carrera administrativa
			Resolución de inscripción en carrera administrativa

...

HISTORIAS LABORALES  DISEÑO DE PIEZAS PUBLICITARIAS			Certificado de inscripción en carrera administrativa Procesos disciplinarios Sanciones Capacitación (inivtación ycertificado 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 Exámen médico de retiro
			Procesos disciplinarios Sanciones Capacitación (inivtación ycertificado 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
			Sanciones Capacitación (inivtación ycertificado 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
			Capacitación (inivtación ycertificado 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
			Formato de entrega del cargo Planilla de reporte de horas extras Acta de entrega del cargo Carta de renuncia Resolución de aceptación de renuncia
			Planilla de reporte de horas extras Acta de entrega del cargo Carta de renuncia Resolución de aceptación de renuncia
DISEÑO DE PIEZAS PUBLICITARIAS			Acta de entrega del cargo Carta de renuncia Resolución de aceptación de renuncia
DISEÑO DE PIEZAS PUBLICITARIAS			Carta de renuncia Resolución de aceptación de renuncia
DISEÑO DE PIEZAS PUBLICITARIAS			Resolución de aceptación de renuncia
DISEÑO DE PIEZAS PUBLICITARIAS			
DISEÑO DE PIEZAS PUBLICITARIAS			nexamen medico de tenro
DISEÑO DE PIEZAS PUBLICITARIAS	"		Acta de Reunión
DISEÑO DE PIEZAS PUBLICITARIAS	[		Comunicaciones
120 DISEÑO DE PIEZAS PUBLICITARIAS			Diseño
	[		Propuesta
	<del></del>		Solicitud
DISENO DE DIEZAS DIRELICITADIAS	<del>                                     </del>		Regusicion de servicios
DISENO DE FIEZAS FOBEICITARIAS	122.01	Informes de Gestión o de Actividades	
INFORMES			
INFORMES			
			Informe de cierre de cartera
			Informe de creditos reportados a las centrales de riesgo
	122.07	Illiottile de Lvaluación de Gartera	Plan Anual de Auditorias
INFODMES	1		Programa de Auditorias de Gestión
MYORIALS			Informe Auditoria de Gestión
122.0	122.08	Informes de Auditorias de Gestión	Plan de Mejoramiento Auditoria de Gestión
			Papeles de Trabajo Auditorias
	1		Seguimiento Plan de Mejoramiento Auditorias de Gestión
	<del></del>		Programa de Auditoria Interna de Calidad
			Plan de Auditoria
			Listado de Verificación
			Informe de Auditoría
INFORMES	122.09	Informes de Auditoria de Calidad	Plan de Mejoramiento Sistema de Gestión de Calidad
			Seguimiento de acciones preventivas y correctivas Sistema de
	i		Gestión de Calidad
	! !		Evaluación de Auditores Internos
<del></del>			
DICKES MISEDIFE	1		Cronograma Comunicaciones
RIEWE9 MAERFE2	1		Inventario Individual
	DISEÑO DE PIEZAS PUBLICITARIAS INFORMES INFORMES INFORMES BIENES MUEBLES	INFORMES  122.01 122.02 122.03 122.04 122.06 122.07  INFORMES  122.08  INFORMES  122.09	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  122.07 Informe de Evaluación de Cartera  INFORMES  122.08 Informes de Auditorias de Gestión  INFORMES  122.09 Informes de Auditoria de Calidad

		1		Documentos Soportes
				Ingresos
				Acta de Entrega
				Solicitud de bienes muebles
]	BIENES MUEBLES			Baias
124				Novedades
				Devoluciones
				Traslados
		1		Paz y Salvo
				Acta de destrucción de Bienes Muebles Inservibles
				Planilla diaria de requerimientos al Outsorcing
				Constancia de servicio
				Entrega de materiales para mantenimiento y adecuación de
147	SERVICIOS GENERALES Y DE APOYO LOGISTICO	1		bienes muebles e inmuebles
141				Solicitud
		147.01	Viáticos y gastos de viajes	Resolución pasar a servicios generales
				Informe de Legalización
151	MANUAL DE CARTERA	<del>                                     </del>		Manual
151	MANUAL DE CARTERA	<del>                                     </del>		Regiamento
152	MANUAL DE FUNCIONES	152.1	Actualizaciones y Modificaciones	Soportes
192	MANUAL DE FUNCIONES	132.1		Comunicaciones
152	MANUAL DE FUNCIONES	152.1	Actualizaciones y Modificaciones	Resolución
				Informe
		154.01	Audio	Libreto
154	MEMORIA INSTITUCIONAL	154.02	Eventos y presentaciones Institucionales	Libreto
154		154.02.1	Fotografías	
		154.02.1	Publicaciones	Periódicos
		154.02.2	Publicaciones	revistas
154	MEMORIA INSTITUCIONAL	134.02.2	Publicaciones	Informes
194	MEMORIA INSTITUCIONAL	154.02.3	Videos	Libreto
				Formato prueba de vulnerabilidades
155	ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGIA	155.01	Administración de Sotware	Seguimiento de vulnerabilidades
450	DAAVURA			Solicitud medios de almacenamiento
156	BACKUPS			
				Libranza Necesidad médica familiar
			,	Capacitación
165	NOMINAS	165.01	Novedades	Inversora Pichincha (Dan Regional)
		1		Comunicaciones
				Extractos
				LAUGUUS

		<del></del>		<del></del>
	:	1 1	Novedades	Juzgados
1				Resolución de autorización de giro
		165.01		Acta de programación de vacaciones
		1 1		Acta de modificación de programación de vacaciones
		1 1		Recepción de novedades de nomina
		165.02	Planilla Integrada de autoliquidación	Planillas
ŀ				Comunicaciones
ŀ		165.02.01	Salud	Extractos
165	NOMINAS			Conciliaciones
				Comunicaciones
		165.02.02	Pensiones	Extractos
				Conciliaciones
		165.02.03	Hojas de Ruta	Hojas de Ruta
		<u> </u>		Comunicaciones
		165.02.02.1	Aporte Voluntario de Pensiones	Soportes de pago
				Comunicaciones
		165.02.04	Cesantías	Certificaciones
_	NOMINAS	_	Cesantías Parafiscales	Extractos
		165.02.04		Conciliaciones
		100.02.0		Soportes de pago
				Comunicaciones
165		ļ		Extractos
		16502.05		Conciliaciones
'		1000		Requerimientos y respuestas
		1	•	Listados de cajas de Compensación Familiar
190	PLANES Y PROGRAMAS	190.1	Planes de Acción	Planes áreas
130	PEARES I PROGRAMAS	190.1	Planes de Acción	Informes de seguimiento a planes
		190.1	rianes de Accion	Comunicaciones
Ĭ		1		Actas
		<u> </u>		Mapa Estratégico
				Seguimiento Iniciativas Estratégicas
1		1		Informe de seguimiento planes de acción
190	PLANES Y PROGRAMAS	4000	Diana Estastágiana	
l		190.2	Planes Estratégicos	Seguimiento al Mapa Estratégico
1				Informes de seguimiento a planes
				Comunicaciones
				Actas
1		190.3	Planes de Mejoramiento Contraloría	Informes de seguimiento
	·	100.0		Comunicaciones
191	NOVEDADES DE CARTERA	191.01	Acta de Ajuste en cuenta	Actas

:		191.02	Registro de novedades en C&cetex y Cobol	
		191.03	Ficha Técnica para ajuste de saldos menores	Ficha Técnica para ajuste de saldos menores
1			Reportes beneficiarios que cumplieron	
		191.04	requisitos de condonación	Reportes
]	·	191.05	Defensor del Consumidor Financiero	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
191	NOVEDADES DE CARTERA	191.06	Tutelas	
		191.07	Requerimientos de Superfinanciera	
		191.08	Reintegros de IES	
				Solicitudes
] ;		191.09	Certificaciones	Certificaciones
				Correspondencia recibida
				Correspondencia enviada
192	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA			Correspondencia devuelta
				Envio de correspondencia por tulas
+				Solicitud
193	PROGRAMA ANUAL DE CAJA			Modificaciones
193	PROGRAMA ANUAL DE CAJA			Controles
		+		Queja
	PROCESOS DISCIPLINARIOS			Auto de Apertura de la Investigación
198			1	Pruebas
				Auto de Cargos
				Decargos
				Fallo sansonatorio
198	PROCESOS DISCIPLINARIOS		· ·	Auto de Archivo
1			<u> </u>	Auto inhibitorio
	PROGRAMAS DE ARTISTAS			Actas
400		199.01	Beneficiarios	Comunicaciones
199		199.01	Delienciarios	Condonaciones
				Relaciones de pago
				Acta de aprobación entregable
				Realción de computadores en producción
				Formato de solicitud de acceso/ retiro red inalámbrica
				Solicitud de acceso VPN Site to Side
202	PROYECTOS	203.1	Proyectos de Infraestructura	Planilla de control de acceso al centro de computo
203	PRUTECTUS	203.1	Floyectos de minaestractura	Acta de compromiso de buen uso del equipo de computo usuarios
				del ICETEX
				Solicitud movimiento de computadores e impresoras
				Registro de calidad para el alistamiento de equipo de computo

•

			203.1	Provectos de Infraestructura	Solicitud medios de almacenamiento
			203.1	Provectos de Infraestructura	lles a contract to the contrac
			203.1	Proyectos de Infraestructura	Formato estándar de control de cambios y requerimientos
					Solicitud de autorización ingreso data center ICETEX
					Solicitud de software
			203.2	Proyectos de Desarrollo	Plan de pruebas de aceptación
			203.2	Troyectos de Desarrono	Orden de cataogación
					Formato estándar de control de cambios y requerimientos
	203	PROYECTOS			Plan de Acción
					Formulación
				·	Evaluación
			203.3	Proyectos de Servicios Institucionales	Manuales
			203.3	Proyectos de Servicios institucionales	Costos
			1		Requerimiento Presupuestal
					Comunicaciones
		·			Control
	203	PROYECTOS	203.3	Proyectos de Servicios Institucionales	Seguimiento
	216	LIBROS OFICIALES CONTABLES	216.01	Libro Mayor	
	210	LIBROS OFICIALES CONTABLES	216.02	Libro Diario	
	221	RELACIONES DE ORDENES DE PAGO			
		SEGUROS	230.1	Generales	Comunicaciones/Informes
	230		230.2	Siniestros	Comunicaciones/Informes
:			230.3	Inclusión y Exclusión	Comunicaciones/Informes
			231.01	Sistema de Gestión de Calidad	Procedimientos
			231.01	Sistema de Gestion de Candad	Manual de Calidad
			231.01	Sistema de Gestión de Calidad	Actas
					Informes
	•				Comunicaciones
ļ	231	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			Actas de Revisión por la Dirección
					Actas
			231.02	Modelo Estandár de Control Interno MECI	Informes
					Comunicaciones
			224.02	PASE	Informes
			231.03		Comunicaciones
					Tablas de Retención Documental
		HERRAMENTAS ARCHIVISTICAS			Cuadro de Clasificación Documental
			238.1	Tablas de Retención Documental	Manual
	238				Requerimiento de Nuevas Series
					Comunicaciones
			238.2	Tablas de Valoración Documental	Tablas de Valoración Documental
	238	HERRAMENTAS ARCHIVISTICAS	238.1	Tablas de Retención Documental	Cuadro de Clasificación Documental Manual Requerimiento de Nuevas Series

•

		238.2	Tablas de Valoración Documental	Cuadro de Clasificación Documental
, 1	-			Manual Company of the state of
				Entrega de carpetas nuevas y/o expediente unico y/o documentos
238	HERRAMENTAS ARCHIVISTICAS			para archivar en las carpetas
		238.3	Inventarios documentales consolidados	Inventarios documentales(medio magnético)
				Control de prestamos de unidades documentales y/o expedientes
				Liquidaciones
				Recaudo
,				Certificados provisionales
239	TITULO DE AHORRO EDUCATIVO			Título
				Colocación
				Emisión
				Recibo de pago
				Solicitud de Titulo de Ahorro Educativo
			, in the second	Documentos de Identidad
239	TITULO DE AHORRO EDUCATIVO			Entrega de documentación redención Titulos de Ahorro Educativo
				TAE
				Radicación redención TAE
240	TITULOS DE PROPIEDADES	240.01	Inmuebles	Escrituras
				Actas de Transferencias Documentales
241	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			Transferencias documentales
				Inventarios documentales
-	TO A MOREOPENION C DOCUMENTAL EC			Plan de transferencias
241	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			Planillas de transferencias
				Comunicaciones
	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EJECUTADOS			Copia Contrato
243	POR FONDOS			
				Infomes
244	ARCHIVO FOTOGRÁFICO	<del> </del>		
245	CONSECUTIVO DE MEMORANDOS			
<del> </del>				Escritura Pública
			li .	Reglamento de Propiedad Horizontal
				Avalúos
				Recibos de Impuestos
246	BIENES INMUEBLES		,	Planos de Inmuebles
ł				Recibos de Valorización
				Paz y Salvo
				Comunicaciones

				Certificado de tradición y libertad
246	BIENES INMUEBLES			Certificado de Nomenclatura
·				Certificaciones territoriales
				Plan
				Circular deconvocatoria anual de pasantias
249	DACANTIAC			Necesidades de pasantias
249	PASANTIAS			Comunicaciones
1		}		Acuerdos de compromisos de pasantías
				Base de datos de pasantes
				Convocatoria
250	PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL-			Hoja de Vida
250	MERITOCRACIA			Informes de Evaluación candidatos
L _				Convenios
250	PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL-			Comunicaciones
230	MERITOCRACIA			Informes de Seguimiento
				Listados
	PLANTA DE PERSONAL	252.01	Histórico del Seguimiento	Planta
				Informes
252				Comunicaciones
				Conceptos
		252.02	Coordinaciones de Grupo	Solicitud
		252.02	Coordinaciones de Grupo	Disponibilidad Presupuestal
				Conformación de Grupo
i l				Modificaciones
				Estudios
		1		Comunicaciones
				Circulares
				Informes de protección especial- reten social
		252.03	Modificaciones de Personal	Conceptos
252	PLANTA DE PERSONAL			Proyecciones
				Informes
1				Listados
				Decretos
				Informes de evaluación
				Estudios
		252.04	Cargas de Trabajo	Comunicaciones
			<b></b>	Conceptos
				Documentos Cargas de Trabajo

252	PLANTA DE PERSONAL	252.04	Cargas de Trabajo	Actualizaciones cargas de trabajo
				Comunicaciones
258	ESTRATEGIAS			Planes
		, ,		Proyectos
				Informes
				Plan de Acción
				Formulacion
				Evaluación
259	PROYECTO GRANDES CLIENTES	#		Manuales
		<b>)</b>		Costos
				CDP
		ļ ļ		Comunicaciones
				Informes
		260.01	Beneficarios	
				Programas Académicos
				Cuadro Resumen becas posgrados extranjeros en Colombia
260	PROGRAMA DE EXTRANJEROS EN COLOMBIA	260.02	Postgrados en Colombia	Cuadro calificación de extranjeros
		Į.		Cuadro de datos estadísticos de programas posgrados extranjero
		i	•	en Colombia
				Resoluciones de pago a becarios
i	}	260.03	Asistentes de Idiomas	Asistentes de idiomas por país
		260.03	Asistentes de Idiomas	Evaluación programa de asistentes de idiomas extranjeros
		1		Cuadro participación extranjeros programas de apoyo al
	1			bilinguismo
			Profesores Invitados	Actas
260	PROGRAMA DE EXTRANJEROS EN COLOMBIA	260.4		Comunicaciones
				Programa de profesores invitados
				Reembolsos
		260.05	Cursos OEA	Comunicaciones
261	PROGRAMA DE IDIOMAS SIN FRONTERAS	<b>1</b>		Propuestas
				Comunicaciones
		262.01	Riesgo de Crédito	Propuestas
	·		Klesgo de Cleuno	Comunicaciones
ĺ		262.02	Disama da Listada	Propuestas
262	RIESGOS	262.02	Riesgo de Liquidez	Comunicaciones
	<u> </u>	200.00		Propuestas
	262.	262.03	Riesgo de Mercado	Comunicaciones
			Riesgo Legal	Conceptos

		262.04	Riesgo Legal	Comunicaciones
				Propuestas
262	DIFECOS			Comunicaciones
202	RIESGOS	262.05	Riesgo Operativo	Registro de eventos materializados
		202.00 Kiesgo Operativo		Planes de mejoramiento
				Mapa integral de Riesgos
263	CONCILIACIONES BANCARIAS			Conciliación
				Declaraciones
204	DECLADACIONES TRIBUTADIAS	264.01	Impuesto de I.C.A	Liquidación
264	DECLARACIONES TRIBUTARIAS			Soportes
		264.02	Impuesto de I.V.A	Declaraciones
		264.02	Impuesto de I.V.A	Liquidación
			·	Soportes
				Declaraciones
		264.03	Impuestos de Ingresos y Patrimonio	Liquidación
	DECLARACIONES TRIBUTARIAS			Soportes
264				Declaraciones
		264.04	Impuesto de Retención en la Fuente	Liquidación
				Soportes
				Declaraciones
		264.05	Estampillas	Liquidación
				Soportes
264	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	264.06	Impuesto de Retención ICA	Comunicaciones
204	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	204.00	impuesto de Retención ICA	Declaraciones
	<del></del>	264.06	Impuesto de Retención ICA	Liquidación
		204.00	impuesto de Retefición ICA	Soportes
264	DECLARACIONES TRIBUTARIAS			Declaraciones
		264.7	Autoretenciones y Retenciones ICA	Liquidación
				Soportes
-				Portafolio de inversiones
265	INVERSIONES	1		Reportes de cupos por emisor
				Operaciones
266	CUSTODIA DE GARANTIAS			Comunicaciones /Oficios/Memorandos
				Comunicaciones
				Convocatoria capacitación
270	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO			Informes periodo de evaluación
				Informes de seguimiento y control
	•	270.01	Acuerdos de Gestión	Acuerdos de Gestión

			<del></del>	II.
	, ·		,	Formato unico interno de reporte de operaciones inusuales SARLAFT
				Formato lista de chequeo de reporte de operaciones inusuales SARLAFT
		273.1	Reporte de Operaciones Sospechosas ROS	Consulta individual de listas
				Consulta antecedentes
İ	•			Vinculos con el ICETEX
				Información transaccional
				Monitoreo de Prensa
			<u></u>	Oficio de Requerimiento
273	REPORTE DE OPERACIONES UIAF			Informe de reporte de Operación Sospechosa
		273.1	Reporte de Operaciones Sospechosas ROS	Notificación UIAF
				Certificación UIAF
			Day and a COO No welfers	Notificación UIAF
		273.2	Reporte ROS Negativo	Certificación UIAF
		273.3	Reporte de Transacciones Individuales en	Notificación UIAF
			Efectivo	Certificación UIAF
				Notificación UIAF
		273.4	Reporte de Productos Ofrecidos	Certificación UIAF
				Notificación UIAF
		273.5	Reporte de Clientes Exonerados	Certificación UIAF
				Formato unico interno de reporte de operaciones inusuales
				SARLAFT
				Formato lista de chequeo de reporte de operaciones inusuales
		274,01	Reporte de Operaciones Inusuales ROI	Consulta individual de listas
274	REPORTE DE OPERACIONES INUSUALES	214.01	Reporte de Operaciones indadales (O)	Consulta antecedentes
				Vinculos con el ICETEX
		1	1	Información transaccional
				Monitoreo de Prensa
				Oficio de Requerimiento
		274.02	Reporte de Ausencia de Operaciones Inusuales	Memorando de Confirmación
275	MANUAL SARLAFT			Manual (Documento Digital)
213	WANDAL SAKLAFT			Actualizaciones
				Convocatoria
270	COMISION DE PERSONAL			Acta
276	COMISION DE PERSONAL	]	•	Documentos de elección
			N .	Resoluciones

.

270	COMISION DE DEDCONAL	,		Novedades
276	COMISION DE PERSONAL			Comunicaciones
				Solicitudes Nombramientos Provisionales
1				Solicitudes prorrogas Nombramientos Provisionales
		277.01	Comisión Nacional del Servicio Civil	Informes oferta pública de empleos
	ENDLED BÚOLIOG	277.01	Comision Nacional del Servicio Civil	Convenios
277	EMPLEO PÚBLICO			Comunicaciones autorizaciones
				Informes de Control y Seguimiento
		277.02	Departamento Administrativo de la Función	Comunicaciones autorizaciones
		211.02	Pública	Informes de Control y Seguimiento
		1		Formato encuesta de necesidades
1				Plan anual de bienestar social
				Conceptos
				Certificaciones de Disponibilidad Presupuestal
		278.01	Programas de Bienestar Social	Solicitudes
278	PROGRAMAS	2/0.01	Programas de Dienestai Social	Comunicaciones
				Informes
				Seguimiento ejecución presupuestal
				Proyecciones presupuestales
				Informe anual de ejecución del plan
		278.01.1	Cultura y Clima organizacional	Comunicaciones
				Cotizaciones
				Propuestas
				Ordenes de Servicio
1 !		278.01.1	Cultura y Clima organizacional	Control de asistencia a cursos
				Soportes de pago
				Formatos de evaluación clima
				Informes
				Convocatoria
278	PROGRAMAS			Solicitud de aporte
270	FROORAMAG	278.01.2	Aporte Educativo	Relación de beneficiarios
		2,0.01.2	Aporto Eddodiivo	Soporte de pago
				Comunicaciones
1				Informes
				Oficio solicitud de crédito
				Respuestas
		278.01.3	Préstamos Necesidad Médica Familiar	Libranzas
			ì	Resolución autorizacion de giro
				orden de giro

<b>"</b>	<u> </u>			Ordenes de pago
		278.01.8	Incentivos	Soportes de pago
				Comunicaciones
	•	278.01.10	Novedades Caja de Compensación Familiar	Portafolio de servicios
	·			Proyectos de Aprendizaje en Equipo
ŀ		İ		Plan Institucional de Capacitación
				Modificación al Plan Anual de Capacitación
1				Comunicaciones
		278.02	Programas de Capacitación	Informes
			·	Conceptos
			·	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
	PROGRAMAS	278.02.01	Internas	Formato de solicitud de capacitación
				Listado de asistencia a capacitaciones
				Formato de Evaluación de capacitación
				Comunicaciones
278				Conceptos
ł		278.02.02	Externas	Comunicaciones
			Externas	Informes
1				Formato de Evaluación de capacitación
				Documentos legales
				Plan anual de salud ocupacional
				Conceptos
		278.03	Programa de Salud Ocupacional	Solicitud
		}		Capacitación
				Convocatorias
1				Comunicaciones
				Convocatoria
				Capacitación
		278.03.1	Brigadas de Emergencia	Cronograma de actividades
1				Informes
				Comunicaciones
1				Convocatoria
		278.03.2	Comité Paritario de Salud Ocupacional	Elección
1		210.03.2	Comite Fantario de Salud Ocupacional	Conformación COPASO
				Actas de comité paritario de salud ocupacional

				Cronograma de actividades
278	PROGRAMAS	278.03.2	Comité Paritario de Salud Ocupacional	informes
				Comunicaciones
				Comunicaciones
279	SEGUIMIENTO PREPENSIONADOS		• •	Informes
				Listados
		999.4	Dadi-adaa ayaayaa	Radicados presupuesto hojas de ruta
		280.1	Radicados presupuesto	Radicados presupuesto ordenes de pago
	2/220	280.2	Resoluciones anuladas	Resoluciones anuladas
280	GIROS	280.3	Autorizaciones de Giro Bogotá	Planillas de autorización de giro
		280.4	Autorizaciones de Giro Regionales	Planillas de autorización de giro
		280.5	Informes Pendiente de Giro	Informe
				Acto Administrativo
				Citaciones Cobro persuasivo
				Acta de reunión cobro persuasivo
281	PROCESOS COACTIVOS	281.1	Cuaderno Principal	Notificación
		İ		Mandamiento de pago
				Auto de Archivo
				Sentencia
				Auto de Embargo
		281.2	Medidas cautelares	Oficio de Embargo
281	PROCESOS COACTIVOS	•		Despachos comisorios
		281.3	Excepciones	Memoriales
		281.4	Incidentes	Memoriales
282	ANALISIS DE COSTOS	_		Informes
262	ANALISIS DE COSTOS			Comunicaciones
202	PROGRAMA DE MOVILIDAD ACADÉMICA			Estudiantes Extranjeros y Universidades Colombianas
283	PROGRAMIA DE MOVILIDAD ACADEMICA			Comunicaciones
				Actualización de datos beneficiarios extranjeros
	PROGRAMA DE SEGUIMIENTO A BECARIOS Y			Actualización de datos becarios y exbecarios ICETEX
284	EX BECARIOS	ļ		Evaluación de programas académicos
	LA BECARIOS			Registro de acividades de seguimiento y apoyo al becario
l				Comunicaciones
				Propuestas
285	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN			Comunicaciones
200	SEGURIDAD DE LA INFORMACION			Formato de Asignación de accesos
i				Formato de Asignación IES

286	RELACIONES DE RESOLUCIONES	Consecutivo de Relaciones de Resoluciones
		Cheques devueltos no reclamados
207	CUEOUEO DEVAJELTOS	Oficios de devolución
287	CHEQUES DEVUELTOS	Comprobantes bancarios de devolución
		Formulario de seguimiento al proceso
		Depositos judiciales
600	CHD ADCCC	Oficios de Juzgados
288	EMBARGOS	Comunicaciones
1		Registro de embargos
289	PROPUESTAS NO GANADORAS	Propuesta en original
		Solicitudes
		Respuestas
	DECUERATION A DIMINISTRATIVOS	Certificaciones
290	REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Paz y Salvo
		Denuncias
J		Formulario de actualización de información IES
291	AUDITORIAS DE TRABAJO	Papeles de trabajo

.

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 1 de 6



CÓDIGO: 2000	OFICINA PRO	Hoja No: 1			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, CÓDIGO	RETENCION EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTOS
D S-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES SGC	ARCHIVO ARCHIVO	ORIGINAL COPIA	CT E M/D S	DISPOSICION FINAL

2000		ACTAS  Actas de Comité de Mejoramiento  -Acta -Anexos	F05	2	18	×	x	x	Al pasar los documentos al Archivo Central, se microfilmarán y se conservarán el soporte papel, ya que surten valores secundarios.
2000	05	ACUERDOS DE SERVICIO - Acuerdo	F102	2	18	х	X	x	Al pasar los documentos al Archivo Central, se microfilmarán y se conservarán el soporte papel, ya que surten valores secundarios.

C	ONVENCIONES
CÓDIGO DISPOSICION FINAL	SIMBOLOS
D = Dependencia CT = Conservación Total E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA SUBSERIE = Mayúscula Inicial
M = Microfilmación S = Serie   Sb = Subserie   D = Digitalización   S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
SGC Sistema de Gestión de Calidad	FERMA ACTUALIZACIÓN:
Firmas responsable: Secretaria General  CHOOOLOG  Firmas responsable: Secretaria General	Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo
SECRETARIA GENE	ERAL – GRUPO DE ARCHIVO

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 2 de 6



CÓDIGO: 2000	OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA	Hoja No: 2
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, CÓDIGO RETENCION EN AÑOS TRADICION DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTOS
D : S-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES  SGC ARCHIVO ARCHIVO ORIGINAL COPIA CT E M/D S	DISPOSICION FINAL

2000	122	INFORMES	1	4	X	I				Por perdida de valores primarios, una vez cumplido
	122.01 122.02	Informes de Gestión Informes Organismos Del Estado							X	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 microfilmar.
								X		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.
2000	262 262.05	RIESGOS  Riesgo de SARLAFT - Propuestas - Comunicaciones - Actas de levantamiento de mapas de riesgo	3	5	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.

	Marie Marie Company		CONVENCIONES	Service Design	The late of the la	
*** CÓDIGO	DISPOS	ICION FINAL	· The fact of the control of the con	SÍMBOLOS		and objects and popularly
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA		SUBSERIE = Mayúscu	la Inicial
S = Serie   Sb = Subserie	M = Microfilmación D= Digitalización	S = Selección	- CP = Conservación en el archivo de en forma permanente.	1000000 100000 100000 100000 100000 100000 100000 100000 1000000	= Tipo Documental	
SGC Sistema de Gesti	ón de Calidad	一		FECH	A ACTUALIZACIÓN:	X.
Firmas responsable: Secretaria General	Sexual	- 7 9 9	Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo			0
		SECRETARIA GEN	ERAL – GRUPO DE ARCHIVO			

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 3 de 6



CÓ	DIGO: 2000	OFI	CINA PRO	DUCTOR	A: PRESI	DENCIA						Hoja No:
	CODIGO	SERIES, SUBSERIES,	CÓDIGO		ON EN AÑOS	** TRADIO		DISE	POSIC	CION FI	NAL	PROCEDIMIENTOS
<b>C</b>	S-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SGC	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	СТ	, E	M/D	S	DISPOSICION FINAL
				,		•••						
000	273	REPORTES DE OPERACIONES UIAF		2	8	X			×	×		Al cumplir el tiempo de retención se microfilmará los documentos se eliminará el soporte papel. Lo
	273.1	Reporte de Operaciones Sospechosas ROS - Formato único Interno de reporte de operaciones inusuales SARLAFT - Formato lista de chequeo reporte de operaciones inusuales	F132 F87			į						reportes tienen carácter e reserva y su consult durante el tiempo de retención es de carácte restringido. Artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistem Financiero
		- Consulta Individual de Listas - Consulta Antecedentes - Vinculos 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								j		Términos de prescripción para casos en matericivil de 5 años en la acción ejecutiva y de 10 año en la acción ordinaria, artículo 2536 del Códig Civil.
	273.2	Reporte ROS Negativo - Notificación UIAF - Certificación UIAF										
	273.3	Reporte de Transacciones Individuales en Efectivo - Notificación UIAF - Certificación UIAF										
	a Zogá s S	A STATE OF THE STA		, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	3 ) - A	. Acom	. 21	10k 1/10v				The second secon
10 (10 to 10	CODIGO	14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 1	SETNAL SANGE	podrovići Pro Subbolikaci	CONVENCI	ONES				adezeries dewn C71		remedializations of the control of the property of the control of
	) = Depend		liminación			= MAYÚSC	1 14 11 11	····	2 10 100		A BOTO	SUBSERIE = Mayúscula Inicial
io,		M = Microfilmación		* 3 . 18 *	CP = C	onservació na perman	n en el	archivo				- = Tipo Doçumental
3C		a de Gestión de Calidad	3500	121	8	perman	CITOL.	<del></del>	- Paris	·		HA ACTUALIZACIÓN:
	s responsat taria Gener			10	Firmas re Coordina	esponsable				$\overline{}$	-	

Código: F	67
-----------	----

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 4 de 6



CÓD	IGO: 2000	)   a	FICINA PRO	DUCTORA: PR	RESIDENCIA				Hoja No: 4
C	ODIGO	SERIES, SUBSERIES,	CÓDIGO	RETENCION EN	AÑOS TRADICI	ION DIS	POSICION FINAL	PROCEDII	VIENTOS
D	∜ S-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SGC		HIVO TRAL ORIGINAL	COPIA CT	E M/D S	DISPOSIC	
	1		•						****
000	273.4	Reporte de Productos Ofrecidos - Notificación UIAF - Certificación UIAF							***************************************

A PROMOTE PROFES	Palety Co.		CONVENCIONES		Same Same		1005
CÓDIGO	DISPOSIC	ION FINAL		SÍM	BOLOS		. *
D = Dependencia	CT = Conservación Total E	E = Eliminación 🐭 .	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	, de	SUBSER	LIE = Mayúscula In	icial
S = Serie 'Sb = Subserie	M = Microfilmación   D= Digitalización	= Selección	CP = Conservación en el archivo de en forma permanente.	gestión	- = Jipe,Do	gumental	
SGC Sistema de Gesti	ón de Calidad	2001			FECHA ACTUALI	ZACIÓN:	
Firmas responsable: Secretaria General	CECLARY	lefter	Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo		- St		
	-	SECRETARIA GEN	IERAL GRUPO DE ARCHIVO				

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 5 de 6



CÓDIGO: 2000	OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA Hoja No: 5					
CODIGO D S-SD	SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES  ARCHIVO GESTION  RETENCION EN AÑOS TRADICION DOCUMENTAL DOCUMENTAL ORIGINAL COPIA CT E M/D S PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINA PROCEDIMIENTOS ORIGINAL COPIA CT E M/D S	The state of the s				

	274	REPORTE DE OPERACIONES INUSUALES								
2000				2	8	X		X	X	Al cumplir el tiempo de retención se microfilmarán
	274.1	Reporte de Operaciones Inusuales ROI								los documentos se eliminará el soporte papel. Los
		- Formato único interno de reporte de operaciones	F132			1	ļ		i	reportes tienen carácter e reserva y su consulta
		inusuales SARLAFT							-	durante el tiempo de retención es de carácter
		- Formato lista de chequeo reporte de operaciones inusuales	F87				1		ŀ	restringido.
		- Consulta Individual de Listas								Artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema
		- Consulta Antecedentes								Financiero.
		- Vinculos con el ICETEX								Términos de prescripción para casos en materia
	i	- Información Transaccional								civil de 5 años en la acción ejecutiva y de 10 años en la acción ordinaria, artículo 2536 del Código
	1	- Monitoreo de Prensa (si aplica)								Civil.
	ì	- Oficio de Requerimiento (si aplica)							ļ	CIVII.
		- Otros Soportes				1			1	
		·								
	274.2	Reporte s de Ausencia de Operaciones Inusuales		;		1		- }		
	<u>_</u>	-Memorando de Confirmación				i		- 1		
	İ									
	<u> </u>									
							1			
						1				

Same of the same o	Service Servic	CONVENCIONES	r. Walley
CÓDIGO CÓDIGO	DISPOSICION FINAL	Allow Company of the State of the Company of the State of	BOLOS PRIMINISTES TO TRANSPORT TO TRANSPORT OF THE SECOND
D = Dependencia	CT = Conservación Total E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = Mayúscula Inicial
S = Serie Sb = Subserie	M = Microfilmación D = Digitalización S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	Fipo Documental
SGC Sistema de Gesti	ión de Calidad		FECHA ACTUALIZACIÓN:
Firmas responsable: Secretaria General	Operellestylfer	Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	1/1/
	/ SECRETARIA	SENERAL – GRUPO DE ARCHIVO	

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

290

Página: Página 6 de 6

REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
- Solicitudes

Formulario de actualización de información de IES

Certificaciones

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F229



soporte papel ya que pierden sus valores primarios

		DENCIA	)RA: PRESI	INA PRODUCTOR	OFIC	2000	CÓDIG
SPOSICION FINAL PROCED	DISPOSICION FI	TRADICION DOCUMENTAL	CION EN AÑOS	CÓDIGO RETENCIO	SERIES, SUBSERIES,		CO
E M/D S	CT, E M/D	ORIGINAL COPIA		SGC ARCHIVO GESTION	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	S-Sb	D
X Por la información cor conservará el soporte Gestión hasta el mor de modificación.	X	x		C.T.	ANUAL SARLAFT Manual (Documento Digital) octualizaciones	- M	000
					ctualizaciones	A	

		CONVENCIONES	
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = Mayúscula Inicial
S = Serie   Sb = Subserie	M = Microfilmación D= Digitalización S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gesti en forma permanente.	ión —— <del>Jipp Dycument</del> al
SGC Sistema de Gestion	ón de Calidad		FECHA ACTUALIZACIÓN:
Firmas responsable: Secretaria General	Modelly	Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	A
	/ SECRETARI	IA GENERAL – GRUPO DE ARCHIVO	

Versión: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 1 de 5



CÓD	GO: 2100	OFICINA PRO	OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION  Hoja No: 1							
<sup>®</sup> ∵ C	ODIGO	SERIES, SUBSERIES,	CÓDIGO	Factories Same	ON EN AÑOS	TRADIC		DISPOS	SICION FIN	AL PROCEDIMIENTOS
, D	S-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SGC	ARCHIVO	ARCHIVO	ORIGINAL	COPIA	CT E	M/D	DISPOSICION FINAL
2100	01 01.05	ACTAS Actas de Comité de Mejoramiento -Acta -Anexos	F05	2	18	X		X	X	Al pasar los documentos al Archivo Central, se microfilmará y se conservará el soporte papel, ya que surten valores secundarios.

The server was the server and the server with	DIVENCIONES TO THE REPORT OF THE PARTY OF TH
CÓDIGO DISPOSICION FINAL	The substitution of the state o
D = Dependencia CT = Conservación Total E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA SUBSERIE = Mayúscula Inicial
M = Microfilmación S = Serie Sb = Subserie D= Digitalización S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente. Tipo Documental
SGC Sistema de Gestión de Calidad	FECHA ACTUALIZACIÓN:
Firmas responsable: Secretaria General	Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo
/ SECRETARIA GRNE	RAL – GRUPO DE ARCHIVO

Versión: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 2 de 5

# invertimos en el talento de los colombianos

CÓDIG	O: 2100	OFICINA PRODU	CTORA:	OFICINA	ASESOR	A DE PLA	NEAC	ION		Hoja No: 2
	)IGO	SERIES, SUBSERIES,	CÓDIGO	RETENCIO	ON EN AÑOS	*** TRADIC DOCUME		DISPOSIC	ION FINAL	PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SGC		ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT E	M/D S	DISPOSICION FINAL
		PRESUPUESTO  Programación Presupuestal - Ficha EBI - Anteproyecto de Presupuesto colocación de cartera - Anteproyecto de Presupuesto ingreso fondos en administración - Anteproyecto de Presupuesto Ingresos de portafollo - Anteproyecto de Presupuesto Egresos Operacionales - Anteproyecto de Presupuesto colocación de fondos - Anteproyecto de Presupuesto colocación Relaciones Internacionales - Anteproyecto de Presupuesto Plan de Compras - Anteproyecto de Presupuesto Gastos de Personal - Anteproyecto de Presupuesto Consolidado - Pian financiero - Proyecto de Presupuesto - Presupuesto - Comunicaciones - Plan Financiero	F187 F205 F206 F209 F210 F211 F213 F214 F215 F217 F227 F18	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.  Archivos Digitales  Archivos Digitales  Archivos Digitales  Archivos Digitales  Archivos Digitales  Archivos Digitales  Archivos Digitales  Archivos Digitales  Archivos Digitales  Archivos Digitales  Archivos Digitales  Archivos Digitales  Archivos Digitales  Archivos Digitales
	06.02	Seguimiento Presupuestal - Actas - Informes	FOS							
	06.03	Modificaciones Presupuestales - Constitución de vigencias futuras - Modificaciones Presupuestales - Comunicaciones	F53 F53							

The state of the s	DNVENCIONES	COMPANY SOUTH OF
CÓDIGO DISPOSICION FINAL	SÍMBOLOS MES AND AND AND AND AND AND AND AND AND AND	Burinest Mary Service
D = Dependencia	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA SUBSERIE = Mayúscu	la Inicial
S = Serie   Sb = Subserie   D = Digitalización   S = Selección   CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	The same of the sa	
SGC Sistema de Gestión de Calidad	FECHA ACTUALIZACIÓN:	
	Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	J
SECOETADIA CONE	BAL - GPLIPO DE APCHTVO	

Versión: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 3 de 5

# L DOCUMENTAL

CÓDIG	O: 2100	OFICINA PRODU	JCTORA:	OFICINA	ASESOR	A DE PLA	NEAC	ION			Hoja No: 3
COI	DIGO	hie SERIES, SUBSERIES, III	CÓDIGO	RETENCIO	N EN AÑOS	TRADIC DOCUME		DISP	OSIC	ION F	
D	S-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	≫ sgc <sup>⊗</sup>	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT .	É	M/D	S DISPOSICION FINAL
2100	88	ESTUDIOS ESPECIALES		2	8	X			х	Х	Deben conservarse durante el tiempo de retención. Eliminado el soporte papel y conservando el
		Estudios Presidencia			ŧ						microfilm. Archivos Digitales
	88.02	Iniciativa Oficina - Comunicaciones									
2100	122	INFORMES		2	- 8	×			×	Х	Al pasar ai Archivo Central se microfilmarán y el soporte papel se eliminará ya que se agotan sus
	122.01	Informes De Actividades									valores primarios.
	122.02	Informes Organismos del Estado									
	122.03	Informes Institucionales									
	122.04	Informes De Estadísticas									

Francisco de Constituiro Mais	galan katiga (Katiga)	Company Company	ONVENCIONES		
CÓDIGO	DISPOS	ICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE #	Mayúscula Inicial
S = Serie Sb = Subserie	M = Microfilmación D= Digitalización	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gesti en forma permanente	ón = Tipe Docume	eptal
SGC Sistema de Gest		7 - 00		FECHA ACTUALIZACI	ÓN:
Firmas responsable: Secretaria General	Colle	10000111100	Pirmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	74/	
<u> </u>		SECRETARIA GÉNE	RAL – GRUPO DE ARCHIVO		

Versión: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 4 de 5



CÓDIGO: 2100	OFICINA PROI		Hoja No: 4								
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO	RETENCIO	ON EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL			INAL	PROCEDIMIENTOS
D S-Sb		SGC	ARCHIVO	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	СТ	É	M/D	s	DISPOSICION FINAL
190.01 190.02	PLANES Y PROGRAMAS Planes de Acción - Planes áreas - Informes de seguimiento a planes - Comunicaciones - Actas  Planes Estratégicos - Mapa Estratégico - Seguimiento Iniciativas Estratégicas - Informe Seguimiento Planes de Acción - Seguimiento al mapa estratégico - Comunicaciones - Actas  Planes de Mejoramiento Contraloría - Informes de seguimiento - Comunicaciones	F05 F29 F30 F31 F05	2	8	X			X	х		En el Archivo Central se microfilmarán conservándose por 8 años, eliminado el soporte papel y conservando el microfilm.  Archivos Digitales  Archivos Digitales Archivos Digitales

		C	ONVENCIONES
CÓDIGO	DISPOS	ICION FINAL #**	SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA SUBSERIE = Mayúscula Inicial
Aller in the second of the sec	M = Microfilmación	Fig. 18 Sec. 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18	CP = Conservación en el archivo de gestión
S = Serie   Sb = Subserie	D= Digitalización 🦠 💢 🔏	S = Selección	en forma permanente.
SGC Sistema de Gesti	on de Calidad	California American A	FECHA ACTUALIZACIÓN:
Firmas responsable:	alaule	Solt Kin	Firmas responsable:
Secretaria General			Coordinador Grupo de Archivo
	- <del></del>	SECRETARIA SENE	ERAL – GRUPO DE ARCHIVO

Versión: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 5 de 5



CÓD	IGO: 2100	OFICINA PRODU	JCTORA:	OFICINA	ASESORA	DE PLA	NEAC	ION			Hoja No: 5
C	ODIGO	SERIES, SUBSERIES,	CÓDIGO	RETENCIO	ON EN AÑOS	TRADIC DOCUME		DIS	POSICIO	ON FINAL	PROCEDIMIENTOS
1 D	S-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SGC III	ARCHIVO	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	σ	E	1/D S	DISPOSICION FINAL
2100	231.01	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  Sistema de Gestión de Calidad  - Procedimientos (Archivo digital Doc. Manager)  - Manual de calidad (Archivo digital Doc. Manager)  - Actas  - Informes  - Comunicaciones  - Acta de revisión por la dirección  Modelo Estándar de Control Interno MECI  - Actas  - Informes  - Comunicaciones	MC F05 F05	ст				X		X	Documentos que se deben conservar hasta la vigencia de su utilidad. Se microfilmarán después de la vigencia de su utilidad
	231.03	<b>PASE</b> - Informes - Comunicaciones									
2100	282	ANALISIS DE COSTOS - Informes (Archivo digital) - Comunicaciones		2	8	×			х	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.

The state of the s	DNVENCIONES	
CÓDIGO DISPOSICION FINAL	SÍM	BOLOS
D = Dependencia CT = Conservación Total E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE Mayúscula Inicial
M = Microfilmación S = Serie   Sb = Subserie   D= Digitalización   S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
SGC Sistema de Gestión de Calidad		FECHA ACTUACIZACIÓN:
	Firmas responsable:	
SECRETARIA GENE	RAL – GRUPO DE ARCHIVO	

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 1 de 4



CÓD	IGO: 2200	OFICINA PRO	DUCTO	RA: OFIC	INA ASES	ORA JUR	IDICA	\		-		Hoja No: 1
C	ODIGO	SERIES, SUBSERIES,	CÓDIGO		ON EN AÑOS	TRADIC		DIS	POSIC	CION FI	NAL	PROCEDIMIENTOS
D.	S-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SGC *	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT &	Ē.	M/D	<b>S</b>	DISPOSICION FINAL
2200	01 01.05	ACTAS Actas de Comité de Mejoramiento -Acta -Anexos	F05	2	180	×		x		x		Al pasar los documentos al Archivo Central, se microfilmará y se conservará el soporte papel, ya
	01.03	Acta Comité De Defensa Judicial y Conciliación - 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		que surten valores secundarios.  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	FS1	2	5		x		х	х		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

	DIVENCIONES	
CÓDIGO TORRES DISPOSICION FINAL TORRESTANDO	The second of th	BOLOS
D = Dependencia CT = Conservación Total E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = Mayúscula Inicial
S = Serie   Sb = Subserie   D = Digitalización   S = Selección	. CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- STipo Documental
SGC Sistema de Gestión de Calidad		EECHA ACTUALIZACIÓN:
	Firmas responsable:	74
/ SECRETARIA GENER	RAL – GRUPO DE ARCHIVO	

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 2 de 4

# invertimas en el taler

CÓDIGO: 2	2200	OFICINA PRO	DUCTO	RA: OFIC	INA ASES	ORA JUR	IDICA	\ \				Hoja No: 2
CODIGO		SERIES, SUBSERIES,	CÓDIGO	RETENCIO	N EN AÑOS	TRADIO	ENTAL	DIS	POSI	CION F	INAL	PROCEDIMIENTOS
Date S	-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SGC	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	HE?	M/D	*S.*!	DISPOSICION FINAL
71.01	- 1	PROCESOS JUDICIALES  Procesos Contenciosos - Soportes/ Antecedentes - Pruebas - Comunicaciones - Fallos - Memoriales		10	10	×			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.
71.02		Procesos Civiles · La misma tipología de Subserie anterior.		10	10	x			x	x		
71.03		<b>Procesos Penales</b> - La misma tipologia de Subserie anterior.		10	10	×			x	x		
71.04	-	Procesos Liquidatorios La misma tipología de Subserie anterior.		10	10	x			x	x		
71.05	-  -  -	Tutelas no beneficiarios Notificación Demanda Memoriales Anexos y soportes Fallos		10	10	x			×	x		Archivos/ Digitales
71.06	<u> -</u>	Procesos Ejecutivos derivados de procesos penales Soportes/ Antecedentes Pruebas Comunicaciones Fallos Memoriales		10	10	x			×	x		
71.07		Procesos Ejecutivos derivados de procesos penales nedidas cautelares Oficios Investigación de bienes Respuestas Auto que decreta medidas o su levantamiento		10	10	x	:		x	x		

	minute against a compart of the same of		ONVENCIONES	the the state of t
*** CODIGO ************************************	DISPOS	ICION FINAL PROPERTY OF THE PR		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 ge en forma permanente.	stión= Tipo, Documental
SGC Sistema de Gesti	ón de Calidad	7 was commendation of the tree		FECHA ACTUALIZACIÓN:
Firmas responsable: Secretaria General	CHEUUL	Cot Blos	Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	7/
		SECRETARIA GENE	RAL – GRUPO DE ARCHIVO	

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 3 de 4



CÓDI	GO: 2200	OFICINA PROD	DUCTOR	RA: OFIC	INA ASES	ORA JUR	IDIC#	١			Hoja No: 3
CODIGO		SERIES, SUBSERIES,	CÓDIGO	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL			
D	S-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SGC	ARCHIVO GESTION	The same of the control of the contr	ORIGINAL	COPIA	∦ CT	E	M/D	S DISPOSICION FINAL
						· <del>- · · ·</del>		-		·	
		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									
		Informes De Actividades		1	2		х		×	x	Se eliminarán ya que el original reposa en la Presidencia. Se microfilmarán en el Archivo Central conservando el
		Informes Organismos del Estado		2	5		Х		×	X	microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención,, ya que se agotan sus valores primarios.
2200		TITULOS DE PROPIEDADES  Inmucbles - Escrituras		GP	20	X		X			Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión, representan el patrimonio del Tcetex

CÓDIGO DISPOSICION FINAL	SÍMBOLOS
D = Dependencia CT = Conservación Total E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA SUBSERIE = Mayúscula Inicial
S = Serie Sb = Subserie D = Digitalización S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente = Tipo Documental
SGC Sistema de Gestión de Calidad	FECHA ACTUALIZACIÓN:
	Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 4 de 4



CÓD	IGO: 2200	OFICINA PRO	DUCTO	RA: OFIC	INA ASES	ORA JUR	IDICA				Hoja No: 4
C	ODIGO	SERIES, SUBSERIES,	CÓDIGO	RETENCIO	ON EN AÑOS	TRADICION		DIS	osicio	N FINAL	PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SGC	ARCHIVO	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	<b>C</b> T	E M	/D   S	DISPOSICION FINAL
						<u> </u>					Auropon Marie Mari
2200	281.1	PROCESOS COACTIVOS  Cuaderno Principal  - 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	Medidas cautelares -Auto de embargo -Oficio de embargo -Despachos comisorios		2	5	×		x			
		Excepciones -Memoriales		2	5	x		×			
	281.4	Incidentes - La misma tipología de Subserie anterior.		2	5	×		x			

		C	ONVENCIONES	
CÓDIGO 💮	DISPOS	ICION FINAL	The state of the s	MBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = Mayúscula Inicial
S = Serie   Sb = Subserie	M = Microfilmación D= Digitalización	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	Tipo Documental
SGC Sistema de Gesti	ón de Calidad			FECHA ACTUALIZACIÓN:
Firmas responsable: Secretaria General	Willed		Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	A CO
		SECRETARIA GENE	RAL – GRUPO DE ARCHIVO	

Versión: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 1 de 2



CÓDIG	O: 2300	OFICINA PRODUCT	TORA: OF	ICINA A	SESORA D	E COMUN	ICAC	IONE	S		Hoja No: 1
CO	DIGO 🗼	SERIES, SUBSERIES,	CÓDIGO	RETENCIO	RETENCION EN ANOS		TRADICION DOCUMENTAL		POSICION FI	NAL	PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		ARCHIVO	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT :	E M/D	S	DISPOSICION FINAL
2300	01 01.05	ACTAS Actas de Comité de Mejoramiento -Acta -Anexos	F05	2	18	X		X	X		Al pasar los documentos al Archivo Central, se microfilmará y se conservará el soporte papel, ya que surten valores secundarios.
2300	17 17.01	MEDIOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Boletines		1	2	x		X	x		Estos documentos se encuentran en formato electrónico, por lo tanto se deben realizar copias de seguridad y microfilmar la documentación que se
	17.02	Carteleras  - Comunicaciones  - Invitaciones  - Programación  - Reportes  - Semanario									encuentre en papel
	17.03	Semanario El Cartero - Semanario						:			
2300	29	ACTUALIZACIONES DE CONTENIDO WEB  - Comunicados - Solicitud de actualización de contenidos Web	F119	1	2	х			X		Estos documentos son de carácter informativo, se debe eliminar el soporte papel ya que sus valores primarios han finalizado
2300	120	DISEÑO DE PIEZAS PUBLICITARIAS  - Actas de reunión  - Comunicaciones  - Diseño  - Propuesta  - Reguisición de servicios	F19	1	4	x	:	X	X		Estos documentos poseen valor histórico, se deben microfilmar 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.

		CO	ONVENCIONES		
CÓDIGO COM	mi, zaposakolimentzado, ili:DISPOS	ICION FINAL	asan panajing ayan sa pangarahan sa sa sa sa sa sa sa sa sa sa sa sa sa	SÍMBOLOS CONTRACTOR	angulance, commission and a constant
D = Dependencia	FCT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERII	= Mayúscula Inicial
S = Serie   Sb = Subserie	M = Microfilmación B D= Digitalización	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gest en forma permanente.	lón —————∏ìpo pecu	mental
SGC Sistema de Ges	stión de Calidad			FECHA ACTIVALIZA	CIÓN:
Firmas responsable: Secretaria General	allen		Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	A	
		/ SECRÉTARIA GENE	RAL - GRUPO DE ARCHIVO		

Versión: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 2 de 2



CÓDIGO: 2300	CÓDIGO: 2300 OFICINA PRODUCTO			SESORA D	E COMU	NICAC	IONES	3			Hoja No: 2
CODIGO	SERIES, SUBSERIES,	CÓDIGO	RETENCION EN AÑOS		TRADICION		DISPOSICION FINAL			NAL	PROCEDIMIENTOS
D S-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SGC	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL COPI	COPIA	ст	E	M/D	S	DISPOSICION FINAL
154.02 154.02.1 154.02.2 154.02.2	Publicaciones - Periódico - Revistas		1	4	X		X		X		Estos documentos poseen valor histórico, se deben microfilmar 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

CC	DNVENCIONES
CÓDIGO DISPOSICION FINAL	SÍMBOLOS
D = Dependencia CT = Conservación Total E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA SUBSERIE = Mayúscula Inicial
S = Serie Sb = Subserie D= Digitalización S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
SGC Sistema de Gestión de Calidad	FECHA ACTUALIZACIÓN:
Secretaria General	Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo RAL – GRUPO DE ARCHIVO

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 1 de 2



CÓDIGO: 2400	OFICINA PRODUCTORA: OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO	Hoja No: 1
CODIGO I	SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES  CÓDIGO SGC  ARCHIVO GESTION CENTRAL  COPIA COPIA CT E M/D S	PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL

2400	01.05	ACTAS Actas Comité de Mejoramiento - Acta - Anexos	F05	2	18	X		X	X	Al pasar los documentos al Archivo Central, se microfilmará y se conservará el soporte papel, ya que surten valores secundarios.
2400	05	ACUERDOS DE SERVICIO		2	20	X		×	X	Al pasar los documentos al Archivo Central, se microfilmará y se conservará el soporte papel, ya que surten valores secundarlos.
2400	122 122.01 122.02	INFORMES Informes de Gestión Informes Organismos del Estado		2	3		x	x		Se eliminarán ya que los originales reposan en la Secretaria General.  Se microfilmarán en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.

CONVENCIONES	
CODIGO DE LE LE LE LE LE LE LE LE LE LE LE LE LE	BOLOS COMPANY OF THE PROPERTY
D = Dependencia CT = Conservación Total E = Eliminación SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE Mayuscula Inicial
M = Microfilmación CP = Conservación en el archivo de gestión	
S = Serie   Sb = Subserie   D = Digitalización   S = Selección   en forma permanente.	Fipo Documental
SGC Sistema de Gestión de Calidad	FECHA ACTUALIZACIÓN:
Firmas responsable:	
Secretaria General Coordinador Grupo de Archivo	/7/
/ SECDETADIA GENEDAL _ COUDO DE ADCUIVO	_

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 2 de 2



CÓDIGO: 2400	OFICINA PRODUCTORA: (	Hoja No: 2	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, CÓDIGO	RETENCION EN AÑOS TRADICION DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTOS
D S-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES, SGC	ARCHIVO GESTION CENTRAL ORIGINAL COPIA CT E M/D S	DISPOSICION FINAL

2400	203 203.3	PROYECTOS Proyectos de Servicios Institucionales - Plan de acción - Formulación - Evaluación - Manuales - Costos - Requerimiento presupuestal - Comunicaciones - Control - Seguimiento		2	5	X		X	×	Se seleccionarán y microfilmarán los que ameriten su conservación.
2400	258	ESTRATEGIAS Comunicaciones. Planes Proyectos Informes		2	5	X		х	X	Se seleccionarán y microfilmarán los que ameriten su conservación.
2400	259	PROYECTOS GRANDES CLIENTES  - 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.

The Table Williams	C	ONVENCIONES	
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL	SÍM	IBOLOS ( ) A STATE OF THE STATE
D = Dependencia **	CT = Conservación Total   E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = Mayúscula Inicial
S = Serie Sb = Subserie	M = Microfilmación D= Digitalización S= Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	= Tipo Documental
SGC Sistema de Gesti	on de Calidad Man ///		FECHA ACTUACIZACION:
Firmas responsable: Secretaria General		firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	74
•	SECRETARIA GENE	RAL - GRUPO DE ARCHIVO	

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 1 de 2



CÓDIG	O: 2405	OFICINA PRODI	UCTORA	GRUPO	DE ATENO	IÓN AL	USUAI	RIO			Hoja No: 1
COI	DIGO	SERIES, SUBSERIES,	CÓDIGO	RETENCIO	ON EN AÑOS	TRADICION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
D D	S-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SGC #	ARCHIVO GESTION		ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D S	DISPOSICION FINAL
2405	01	ACTAS			18	· ·	T	T -	T	×	Al pasar los documentos al Archivo Central, se
	01.04	Actas Comité de Áreas Acta - Temas a tratar - Convocatorias - Anexos		2	10	X		^		^	microfilmará y se conservará el soporte papel, ya que surten valores secundarios.
	01.05	Actas Comité de Mejoramiento - Acta - Anexos									
	122 122.01	INFORMES 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	F239 F189 F177 F182	2	3		×		X		Se ellminarán ya que los originales reposan en l Secretaria General
	122.02	Formato de visita de calidad atención escrita Formato de visita de calidad atención grandes clientes Organismos del Estado.	F179 F244	2	3		×		×	x	Se microfilmarán en el Archivo Central conservando microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiemp de retención.

with a state of the property and the second of the second	DNVENCIONES
CÓDIGO DISPOSICION FINAL	SÍMBOLOS SIMBOLOS
D = Dependencia CT = Conservación Total E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA SUBSERIE = Mayúscula Inicial
M = Microfilmaclón	CP = Conservación en el archivo de gestión
S = Serie   Sb = Subserie   D = Digitalización   S = Selección	en forma permanente.
SGC Sistema de Gestión de Calidad	FECHA ACYUALIZACIÓN:
Firmas responsable:	Firmas responsable:
Secretaria General	Coordinador Grupo de Archivo
SECRETARIA GENE	RAL GRUPO DE ARCHIVO

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 2 de 2



CÓĐ	IGO: 2405	OFICINA PRODUCT	TORA:	<b>GRUPO</b>	DE ATENC	IÓN AL U	JSUAF	RIO			Hoja No: 2
. <b>⊕</b> C	ODIGO	SERIES, SUBSERIES, CÓ	DIGO	RETENCIO	N EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
D	; S-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SGC 🌴	ARCHIVÓ GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	СТ	E M/D	s	DISPOSICION FINAL
2405	203	PROYECTOS		2		х	· · · · · ·	. 1	T x	х	
2.03	203.3	Proyectos de Servicios Institucionales - Plan de acción - Formulación - Evaluación - Manuales - Costos - Requerimiento presupuestal - Comunicaciones - Control - Seguimiento		2	3	^				*	Se seleccionarán y microfilmarán los que ameriten su conservación.
2405	258	ESTRATEGIAS Comunicaciones. Planes Proyectos Informes		2	5	x			×	X	Se seleccionarán y microfilmarán los que ameriten su conservación.

to all the same of	NVENCIONES
CÓDIGO DISPOSICION FINAL	SIMBOLOS
D = Dependencia CT = Conservación Total E = Eliminación	** SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA ** SUBSERIE = Mayúscula Inicial
S = Serie Sb = Subserie D = Digitalización S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
SGC Sistema de Gestión de Calidad	FECHA ACTUALIZACIÓN:
	Firmas responsable:
Secretaria General	Coordinador Grupo de Archivo
SECRETARIA GENER	RAL - GRUPO DE ARCHIVO

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 1 de 4



CÓDIGO: 2500	OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RIESGOS	Hoja No: 1
CODIGO D S-Sb	SERIES, SUBSERIES, CÓDIGO SGC ARCHIVO GESTION CENTRAL COPIA CT E M/D S	PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL

2500	01.04	ACTAS  Actas de Reuniones Técnicas y de Trabajo - Acta	FOS	2	10	x	X	×	Por su contenido informativo y como parte de la memoria Institucional, al pasar al Archivo Central, se microfilmará y se conservará permanentemente el soporte papel.
	01.05	Actas de Comité de Mejoramiento -Acta -Anexos	F05	2	18	x	×	×	Al pasar los documentos al Archivo Central, se microfilmará y se conservará el soporte papel, ya que surten valores secundarios
	01.34	Actas Comité de Riesgos - Convocatorias - Listado de Asistencia - Temas a tratar - Acta - Anexos	F05	2	10	x	×	x	Por su contenido informativo y como parte de la memoria Institucional, al pasar al Archivo Central, se microfilmará y se conservará permanentemente el soporte papel
	01.44	Actas Seguridad de la Información - Convocatorias -Listado de Asistencia - Temas a tratar - Acta - Anexos	F05	2	10	X	x	x	Por su contenido informativo y como parte de la memoria Institucional, al pasar al Archivo Central, se microfilmará y se conservará permanentemente el soporte papel

	and the second second	C. C.	ONVENCIONES	
CÓDIGO:	DISPOS	ICION FINAL	1. 7. 必要 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	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 que en forma permanente.	gestión
SGC Sistema de Gesti	ón de Cafidad	O Designation of the second		FECHA ACTUALIZACIÓN:
Firmas responsable: Secretaria General	declar		Armas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	7/
			RAL – GRUPO DE ARCHIVO	

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 2 de 4



CÓDIGO: 2500	OFICINA PI	Hoja No: 2			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, C	RETENCION EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTOS
D S-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SGC ARCHTVO ARCHTVO	ORIGINAL COPIA	CT E M/D S	DISPOSICION FINAL

2500	122	INFORMES						···
	122.01	Informes de Gestion	2	5	x	х		Se eliminarán ya que los originales reposan en la Secretaria General.
	122.02	Informes Organismos del Estado	2		х	х	x	Se microfilmarán en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.

	ONVENCIONES
CÓDIGO 自然是一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个	SIMBOLOS SIMBOLOS
D = Dependencia CT = Conservación Total E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA SUBSERIE = Mayúscula Inicial
S = Serie Sb = Subserie D= Digitalización S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
SGC Sistema de Gestión de Calidad	FECHA ACTUALIZACIÓN
Firmas responsable: Secretaria General	Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo
SECRETARIA GENI	ERAL – GRUPO DE ARCHIVO

Version: 5

2500

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 4 de 4

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Formato de Asignación de accesos

- Formato de Asignación IES

Propuestas

- Comunicaciones

#### **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

3

F121

F247



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 vigitadas.

CÓDIGO: 2	2500	OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RIESGOS										Hoja No: 4	
CODIG	o de	SERIES, SUBSERIES,	CÓDIGO		RETENCION EN AÑOS		CION .	DISPOSICION FINAL			NAL	PROCEDIMIENTOS **	
D s	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		SGC	ARCHIVO	and the party of the same	ORIGINAL COPI		СТ	CT E M/D S.A		." <b>S</b> .~	DISPOSICION FINAL	
2500   262.	2.05 <i>Ries</i>	sgo operativo											

6

Х

X

Х

	VENCIONES.
CODIGO 1232 124 DEPOSICION FINAL MINISTRAL DE CONTROL D	SIMBOLOS
D = Dependencia CT = Conservación Total E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA
「「「「「「」」」「「」」「「」」「「」」「「」」「」」「」」「」」「」」「「」」「」」「「」」「「」」「」「	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente:
SGC Sistema de Gestión de Calidad	FECHA ACTUALIZACIÓN:
	irmas responsable: oordinador Grupo de Archivo
SECRETARIA GÉNERA	AL GRUPO DE ARCHIVO

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 3 de 4



CÓDIGO: 2500	ÓDIGO: 2500 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RIESGOS									Hoja No: 3		
CODIGO	SERIES, SUBSERIES,	CÓDIGO	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS		
D S-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SGC	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	СТ	E M/D	s	DISPOSICION FINAL		
							-					
2500 262	RIESGOS		3	6	×		x	×		Al transferirse al Archivo Central, se microfilmará y se conservará el soporte papel. La disposició		

2500	262	RIESGOS	3	6	X	X	 Х	Al transferirse al Archivo Central, se microfilmarán y se conservará el soporte papel. La disposición
	262.01	Riesgo de crédito - Propuestas - Comunicaciones						final se aplica de igual forma en todas las subseries, según lo estipulado por la superfinanclera para entidades vigiladas.
	262.02	Riesgo de liquidez - Propuestas - Comunicaciones						
	262.03	Riesgo de mercado - Propuestas - Comunicaciones						
	262.04	Riesgo legal - Conceptos - Comunicaciones						

		CO	DNVENCIONES	
CÓDIGO		ICION FINAL TO THE MENT OF THE PARTY OF THE	MINING THE SIM	IBOLOS :
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = Mayúscula Inicial
S = Serie Sb = Subserie	M = Microfilmación D= Digitalización	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Lipo Documental
SGC Sistema de Gesti	ión de Calidad			FECHA ACTUALIZACIÓN:
Firmas responsable: Secretaria General	thall	000 0000	লrmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	81
		SECRÉTARIA GÉNE	RAL – GRUPO DE ARCHIVO	

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 1 de 2



CÓDIGO: 2600	OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	Hoja No: 1
CODIGO D S-Sb	SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES.  RETENCION EN AÑOS DOCUMENTAL  CÓDIGO SGC ARCHIVO ARCHIVO GESTION CENTRAL  RETENCION EN AÑOS DOCUMENTAL  PROCEDIMI DISPOSICIO DISPOSICIO  CENTRAL  CT E M/D 5	

2600	01	ACTAS		2	18	X	Х	Х	
	01.04	Actas Generales De la OCI -Acta	F05						Estos documentos por ser de carácter histórico, se deben microfilmar una vez sean transferidos al Archivo Central por seguridad y facilidad de
	01.07	Actas de Comité de Coordinación Del Sistema de Control Interno -Acta	F05						consulta. Además, que se conservará permanentemente el soporte papel.

CO	NVENCIONES	
CÓDIGO DISPOSICION FINAL	SÍM	BOLOS
D = Dependencia CT = Conservación Total E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = Mayúscula Inicial
S = Serie Sb = Subserie D= Digitalización S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	Figo Dogumental test Target
SGC Sistema de Gestión de Calidad		FECHA ACTUALIZACIÓN:
	Firmas responsable: Poordinador Grupo de Archivo	34 ( )
SECRETARIA GENE	RAL – GRUPO DE ARCHIVO	

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 2 de 2



CÓDIGO: 2600	OFICINA PROD	Hoja No: 2	
CODIGO D. S-Sb	SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC ARCHIVO GESTION CENTRAL COPIA COPIA COPIA COPIA CT E M/D S CT E M/D S CT CT E M/D S CT CT COPIA CT CT COPIA CT CT COPIA CT COPIA CT COPIA CT COPIA CT COPIA CT COPIA CT COPIA CT COPIA CT CT COPIA CT CT COPIA CT CT CT CT CT CT CT CT CT CT CT CT CT	PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
	1.15 (1.16) (1.16) (1.16) (1.16) (1.16) (1.16) (1.16) (1.16) (1.16) (1.16) (1.16) (1.16) (1.16) (1.16) (1.16)		Same and the Fig.

2600	122	INFORMES		2	6	x	X	x	Al pasar al Archivo Central se microfilmarán y eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención.
	122.02	Informes Organismos del Estado							
	122.08	Informes de Auditorias de Gestión -Plan Anual de Auditorias -Programa Auditorias de Gestión -Informe Auditoria de Gestión -Plan de Mejoramiento Auditorias de Gestión -Papeles de trabajo Auditorias -Seguimiento Pian de Mejoramiento Auditorías de Gestión	F180 F263 F264						
	122.09	Informes de Auditorias de Calidad  Programa anual de auditoría interna de calidad  Plan de Auditoria  -Listado de verificación -Informe de Auditoria  - Plan de Mejoramiento Sistema de Gestión de Calidad  - Seguimiento de Acciones Correctivas y Preventivas Sistema de Gestión de Calidad  - Evaluación de Auditores Internos	F89 F90 F91 F92 F181 F86						

		CONVENCIONES	
CÓDIGO	SICION FINAL	SÍM	BOLOS
D = Dependencia CT = Conservación Total	E = Elimînación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = Mayúscula Inicial
M = Microfilmación		CP = Conservación en el archivo de gestión	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
S = Serie Sb = Subserie D= Digitalización	S = Selección	en forma permanente.	Fipo Documental
SGC Sistema de Gestión de Calidad	0 - 20		FECHA ACTUALIZACIÓN:
Firmas responsable:	1006 0800	Firmas responsable:	
Secretaria General	000,000	Coordinador Grupo de Archivo	
	SECRETARIA GEN	ÉRAL – GRUPO DE ARCHIVO	

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 1 de 5



CÓDIGO: 2700	OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES	Hoja No: 1
CODIGO D S-Sb	SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES  SGC ARCHIVO GESTION TRADICION DISPOSICION FINAL ORIGINAL COPIA CT E M/D S	PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL

2700	01 01.05	ACTAS Actas de Comité de Mejoramiento -Acta -Anexos	F05	2	18	x	×	x	Al pasar los documentos al Archivo Central, se microfilmará y se conservará el soporte papel, ya que surten valores secundarios
	01.09	Actas Comisión Nacional de Becas - Convocatorias - Agenda - Acta - Listado de Candidatos - Cuadro resumen plan de becas - Cuadro presentación del Programa - Cuadro candidatos - Cuadro candidatos - Cuadro calificación aspirantes a becas	F05 F154 F155 F159 F161	2	10	×	x	X	Su conservación es permanente en el Archivo Central.

And the man was the second was the come where were co	NVENCIONES
CÓDIGO CONTROL DISPOSICION FINAL	SÍMBOLOS
D = Dependencia CT = Conservación Total E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA SUBSERIE = Mayúscula Inicia
S = Serie   Sb = Subserie   D = Digitalización   S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
SGC Sistema de Gestión de Calidad	FECHA ACTUALIZACIÓN:
	Pirmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo
SECRETARIA GENER	RAL – GRUPO DE ARCHIVO

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 2 de 5



CÓDIGO: 2700	OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RELACIONES INTE	RNACIONALES Hoja No: 2
CODIGO 🐘	RETENCION EN AÑOS DOCUME	NTAL DISPOSICION FINAL PROCEDIMIENTOS
D S-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES SGC ARCHIVO CENTRAL ORIGINAL	DISPOSICION FINAL

2700	33 33.01	COOPERACIÓN INTERNACIONAL  Cooperación Intergubernamental  - Convenios  - Propuestas  - Documentos e informes	2	2	х	X	X	En el Archivo Central se microfilmará 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 33.03	Programa IAESTE - Comunicaciones Programa AIESEC - Comunicaciones						
2700	56	PROGRAMAS DE BECAS INTERNACIONALES - Convocatorias - Comunicaciones	5	5	X	X	X	En el Archivo Central se digitalizaran conservándose por el tiempo de retención, ellminando el papel y conservando el medio magnético, ya que se agotan sus valores primarios.

100 100	ONVENCIONES
CÓDIGO MARIA DE DISPOSICION FINAL	SIMBOLOS
D = Dependencia CT = Conservación Total E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA SUBSERIE = Mayúscula Inicial
S = Serie   Sb = Subserie   D = Digitalización   S = Selección   CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	
SGC Sistema de Gestión de Calidad	FECHA ACTUALIZACIÓN;
Firmas responsable:	firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo
SECRÉTARIA GÉNE	RAL - GRUPO DE ARCHIVO

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 3 de 5



CÓDIGO: 2700	OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES  Hoja No: 3									
CODIGO S-Sb	RETENCION EN AÑOS TRADICION DISPOSICION FINAL SERIES, SUBSERIES, CÓDIGO TIPOLOGIAS DOCUMENTALES SGC ARCHIVO ARCHIVO CENTRAL ORIGINAL COPIA CT E M/D S	PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL								

2700	122	INFORMES							
	122.01	Informes de Gestion	1	1		x	×	×	Se microfilmarán en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el
	122.02	Informes Organismos del Estado	1	5		x	×	x	tiempo de retención, ya que agotan sus valores primarios.
2700	199	PROGRAMA DE ARTISTAS	5	1	x		X	×	En el Archivo Central se microfilmarán conservándose por el tiempo de retención,
	199.01	<b>Beneficiarios</b> - Actas - Comunicaciones - Condonaciones - Relaciones de pago							eliminando el papel y conservando el microfilm

	DIVENCIONES
CÓDIGO DISPOSICION FINAL	SÍMBOLOS
D = Dependencia CT = Conservación Total E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA SUBSERIE = Mayúscula Inicial
S = Serie   Sb = Subserie   D = Digitalización   S = Selección   S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente/= Tipo Documental
SGC Sistema de Gestión de Calidad	FECHA ACTUALIZACIÓN:
	Firmas responsable:
	PAL – GRUPO DE ARCHIVO

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 4 de 5



CÓDIGO: 2700	OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES	Hoja No: 4
CODIGO D S-Sb	SERIES, SUBSERIES, CÓDIGO TIPOLOGIAS DOCUMENTALES SGC ARCHIVO GESTION CENTRAL ORIGINAL COPIA CT E M/D S	PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL

2700	260 260.01	PROGRAMA DE EXTRANJEROS EN COLOMBIA Beneficiarios		4	2	Х	T		Х	х	En el Archivo Central se seleccionara los que ameriten microfilmación conservándose por 2 años
								] }			y eliminando el papel ya que se agotan sus valores
	260.02	Postgrados en Colombia -Programas académicos									primarios y conservando el medio magnético.
1		-Cuadro resumen becas posgrados extranjeros en				<b>!</b>					
	ĺ	Colombia	F162			İ					
İ	Ì	-Cuadro calificación de extranjeros	F163								
		-Cuadro de datos estadísticos de programa posgrados						Í			
	- 1	extranjeros en Colombia	F164								
		-Resoluciones de pago a becarios						t l			
	260.03	Asistentes de idiomas		i							
		-Asistentes de idiomas por país									
		-Evaluación programa de asistentes de idiomas		ĺ							
		extranjeros	F47								
1	260.04	-Cuadro participación extranjeros programas de apoyo al bilingülsmo	F166			ļ					
Ì	200.04	i di diiningdisirilo	F100								
		Profesores invitados				ļ					
		- Actas									
		-Comunicaciones									}
	760.05	-Programa de profesores invitados	F70								
	260.05	-Reembolsos									
		Cursos OEA									
	l	- Comunicaciones									

CC	DNVENCIONES	A series of the series of
CÓDIGO DISPOSICION FINAL	SÍM	BOLOS Julian Market State of S
D = Dependencia   CT = Conservación Total   E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = Mayúscula Inicial
M = Microfilmación S = Serie   Sb = Subserie   D = Digitalización   S = Selección	CP, = Conservación en el archivo de gestión a en forma permanente.	₹1po Decumental
SGC Sistema de Gestión de Galidad		FECHÁ ACTUALIZACIÓN:
	Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	<i>A</i> ( )
SECRETARIA GENE	RAL – GRUPO DE ARCHIVO	

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 5 de 5



CÓD	IGO: 2700	OFICINA PRODUCTORA	\: OFIC	INA DE F	RELACION	ES INTE	RNAC	ONALES		Hoja No: 5
g missi	CODIGO	SERIES, SUBSERIES,	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSI	CION FINAL	PROCEDIMIENTOS
D	5-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO GENTRAL	ORIGINAL	COPIA	®CT ∦ E	M/D S	DISPOSICION FINAL
2700	261	PROGRAMA DE IDIOMAS SIN FRONTERAS - Propuestas - Comunicaciones		2	2	X		X	X	En el Archivo Central se microfilmará y/o se digitalizara conservándose por 2 años y eliminando el papel y conservando el microfilm, ya que se agotan sus valores primarios
2700	283	PROGRAMA DE MOVILIDAD ACADÉMICA Estudiantes Extranjeros y Universidades Colombianas - Comunicaciones		2	3	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.
2700	284	-Evaluación de programas académicos	F42 F190 F196 F200	2	3	X		x	х	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.

			ONVENCIONES		
CÓDIGO COME	DISPOS	ICION FINAL	e village en grande Par en dual village en en diago. Le la large	SÍMBOLOS -	atom the California property that the statement of
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	The state of the s	SUBSERIE = Mayúscula Ipicial
S = Serie Sb = Subserie	M = Microfilmación D= Digitalización	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de c en forma permanente.		Tipo Documental
SGC Sistema de Gesti	ón de Calidad	- x 2 + 1 1 1 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		FECHA	Y YUALIZACIÓN:
Firmas responsable: Secretaria General	Cll	llee	Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	6/1	4 20
		SECRETARIA GENI	RAL - GRUPO DE ARCHIVO		

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 1 de 3



CÓDIGO: 3000	OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL								
CODIGO S-Sb	SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES CÓDIGO SGC ARCHIVO GESTION CENTRAL  TRADICION DOCUMENTAL DISPOSICION FINAL PROCEDIMIENT DISPOSICION FI  ORIGINAL COPIA CT E M/D S	1 100 St. Control 100 St. C. C. L.							

3000	01 01.04	ACTAS Actas de Comité de Áreas o Reuniones Técnicas y de Trabajo		2	x	x		Por su contenido informativo y como parte de la memoria Institucional, al pasar al Archivo Central,
		- Acta	F05					se microfilmarán y se conservarán permanentemente el soporte papel, ya que surten
	01.05	Actas de Comité de Mejoramiento Acta	F05					valores secundarios.
	01.14	Actas de Junta Directiva - Convocatorias - Agenda - Acta - Documentos Técnicos	F05					
	01.34	Actas de Comité de Riesgo de Crédito - Agenda - Acta	F05		:		}	
	01.37	Actas de Comité Financiero y de Inversiones - Convocatorias - Agenda - Acta	F05					
	01.42	Actas de Comité de Auditoria - Convocatorias - Agenda - Acta	F05					

	大學 物化化 人名英格兰 全年 经收益 人名 医皮肤 医皮肤 医皮肤 医皮肤 医皮肤	CONVENCIONES	with the same real of the same	A second profit for the second
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL AND AND AND AND AND AND AND AND AND AND	By the time of the well and finish want still the time to	SÍMBOLOS	The same with the same wife
D = Dependencia	CT = Conservación Total   E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	1430	Mayúscula Inicial
	M = Microfilmación	CP = Conservación en el archivo de ges	tión s	
S = Serie Sb = Subserie	D= Digitalización S = Selección	en forma permanente.	- <u>≡ Jipo Dogum</u>	ental
SGC Sistema de Gest	ión de Calidad		FECHA ACTUALIZAC	IÓN:>X
Firmas responsable:	(lelel)	Firmas responsable:		
Secretaria General		Coordinador Grupo de Archivo		
	SECRETARIA GE	NERAL – GRUPO DE ARCHIVO		

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 2 de 3



CÓD	IGO: 3000	OFICINA	PRODUC	TORA: S	ECRETARI	A GENER	RAL		<u></u>			Hoja No: 2
Č	ODIGO	SERIES, SUBSERIES,			ON EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL			INAL	PROCEDIMIENTOS
D		I IPULUGIAS DUCUMENTALES	SGC	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	GINAL COPIA		CT E M/D		क <b>ट</b> ेक्	DISPOSICION FINAL MANAGEMENT OF THE PROPERTY O
								<b>1</b>				
3000	01.43	Actas de Comité de Gobierno en Línea - Convocatorias - Agenda - Acta	F05	2		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.
3000	02	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA		2		×		x				Por su contenido informativo y como parte de la memoria Institucional, al pasar al Archivo Central, se microfilmará y se conservará permanentemente el soporte papel
3000	03	SELECCIÓN MIEMBROS JUNTA DIRECTIVA -Convocatorias -Hoja de vida -Comunicaciones -Posesión Superfinanciera Miembros y encargados		2		×		x		х		Por su contenido informativo y como parte de la memoria Institucional, al pasar al Archivo Central, se microfilmará y se conservará permanentemente el soporte papel.
3000	32	CIRCULARES		2	2	x			х	х		Debido a su carácter normativo se conservará en el archivo de gestión dos años, al pasar al Archivo central se conservarán dos años más, se microfilmarán y se eliminará el soporte papel.
3000	42	RESOLUCIONES		2		Х		X		x		Se considera con valor histórico y parte de la memoria Institucional, al pasar al Archivo Central, se microfilmarán y se conservarán permanentemente el soporte papel, ya que surten valores secundarios.

n 18 mar. Maridian Saranga Maridian Maka da	with the state and the state with the state of the state of the state of the state of	CONVENCIONES	with the same was shown which is a new to these similar will be						
CÓDIGO WW W	DISPOSICION FINAL		SIMBOLOS A SOLUTION OF THE PARTY OF THE PART						
D = Dependencia	CT = Conservación Total   E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = Mayúscula Inicial						
	M = Microfilmación	CP = Conservación en el archivo de g	estión a significación de la companya de la company						
S = Serie Sb = Subserie D	)= Digitalización S = Selección	en forma permanente.	Tipo Documental was make high with						
SGC Sistema de Gestión	i de Calidad		FECHA ACTUALIZACIÓN:						
Firmas responsable:	CHILLE	Firmas responsable:							
Secretaria General		Coordinador Grupo de Archivo							
· -	SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE ARCHIVO								

	F67
 - 5,	

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 3 de 3



CÓD	IGO: 3000	OFICINA	PRODUC	TORA: SE	ECRETARI	A GENER	AL.					Hoja No: 3
C	ODIGO	SERIES, SUBSERIES,	CÓDIGO	RETENCIO	N EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SGC	ARCHIVO	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	Ċ	E	M/D	S	DISPOSICION FINAL
						,				, <u>-</u>		
3000	122.01	INFORMES  Informes de Gestion Secretaría General		1	4		×		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.
	122.02	Informes Organismos del Estado										Los informes originales presentados a organismos Del estado se encuentran en el oficina de Control Interino de la institución.
3000	198	PROCESOS DISCIPLINARIOS -Queja - Auto de Apertura de la Investigación - Pruebas - Auto de Cargos - Descargos - Fallo Sancionatorio - Auto de Archivo - Auto Inhibitorio		1	9	X			X	х		Teniendo encuentra su valor legal y por prescripción de términos jurídicos, se conservarán un año en el archivo de gestión una vez se cierre el proceso y posteriormente se remite al archivo central por nueve años más, finalmente se microfilmarán y se eliminará el soporte papel.

	Company of the Compan	ONVENCIONES	The second secon
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL	BAK. Mercentum makang lebelah bakan bakan bin	BOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = Mayúscula Inicial
S = Serie Sb = Subserie	M = Microfilmación D= Digitalización S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	Tipo Pocumental
SGC Sistema de Gestió	on de Calidad		FECHA ACTUALIZACIÓN:
Firmas responsable: Secretaria General		Firmas responsable: Goordinador Grupo de Archivo	14
	SECRETARIA GENE	RAL - GRUPO DE ARCHIVO	//

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 1 de 4



CÓD	IGO: 3010	OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO I	DE ADMII	NISTRACI	ÓN DE R	ECUR	SOS F	ISICO	)S		Hoja No: 1
option when C	ODIGO 🎏		18 16 14	19.184 (18.18) 1.184	ON EN AÑOS		CION **	ia 1880 16	POSIC	garger Taker est		PROCEDIMIENTOS
D	on Simple Wind	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SGC	ARCHIVO	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	ζŢ	E	M/D	<b>"</b> s	DISPOSICION FINAL
3010	01 O1.05	ACTAS  Actas de Comité de Mejoramiento  - Acta - Anexos	F05	2	18	x		X		Х		Al pasar los documentos al Archivo Central, se microfilmará y se conservará el soporte papel, ya que surten valores secundarios.
	01.28	Actas Comité de Bienes - Convocatorias - Agenda - Acta	F05	2		×		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.
	01.04	Actas de Reunión Técnica o de trabajo -Convocatoria -Acta	F05	2	3	×		×				Por su contenido informativo se conservarán por 2 años en el archivo de Gestlón y 3 años en el archivo central se microfilmarán y se eliminará el soporte papel.
3010	35	ELEMENTOS DE CONSUMO - Solicitud de papelería y útiles de escritorio - Solicitud de tóneres y tintas para impresora - Ingresos - Salidas	F183 F28	2	3	×			x	×		En el Archivo Central se microfilmarán conservando el soporte papel por el tiempo de retención eliminándose luego y conservando el microfilm.
3010	47 47.01	CONTROL DE SERVICIOS Celular		2	3	х			x	х		Al pasar al Archivo Central se microfilmarán y se eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención

Marie William State of the State of Million William	with the war think the street was and	CONVENCIONES	The second of th	and attacked attacked by the African	State Mark With the Section of the
CÓDIGO ANTERIO	DISPOSICION FINA		SÍMBO	ئىتىرى ئايىس مەسىمىلە ھاقىيىلا LOS	Contract MERIES AND BOOK AND APPEAR
W D = Dependencia	CT = Conservación Total   E = Elimina	ción SERIE = MAYÚS	CULA SOSTENIDA	SUBSERIE = M.	ayúscula Inicial
S = Serie Sb = Subseries	M = Microfilmación D= Digitalización S = Selecci		ón en el archivo de gestión nente.	<b>▼</b> Npo/Document	a Mande Town of the State of th
SGC 🦿 Sistema de Gesti		Marthy - Arrivage Politika p data	FI	CHA ACTUALIZACION	k a
Firmas responsable: Secretaria General	alle	Firmas responsable Coordinador Grupo	•	$\approx 1/\sqrt{100}$	r () .
		SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE A	ARCHIVO		

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 2 de 4



CÓD	GO: 3010	OFICINA PRODUCTORA: 0	SRUPO (	DE ADMI	NISTRACI	ÓN DE R	ECURS	SOS FI	SICO	S	•	Hoja No: 2
·c	DDIGO	1 D. LANGE STAND S	CÓDIGO			TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL			AL 😥 📗	PROCEDIMIENTOS
n D	and the contract of the contra	PROFESSIONAL CONTRACTOR COMENTAL ES	SGC	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	<b>CT</b>	E	1/D	s 🌡	DISPOSICION FINALS WE AMERICAN THE STATE OF
r					<u></u>	<del>,</del>	<del></del>	<del></del>	<del></del>		<del></del>	
3010	92	EXPEDIENTES DE VEHÍCULOS  -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 microfilmar antes de eliminar, por perdida de valores primarios
3010	122 122.01	INFORMES Informes de Gestión		1	4		x		x		ļ	Se eliminarán ya que los originales reposan en la Secretaria General.
	122.02	Informes Organismos del Estado		1	6		X		X	X		Se microfilmarán en el Archivo Central conservando el soporte técnico y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.
3010	124	BIENES MUEBLES -Cronograma -Comunicaciones -Inventario Individual -Documentos soportes -ingresos -Acta de Entrega -Solicitud de bienes muebles -BajasNovedadesDevoluciones -Traslados -Paz y Salvo	F14	1	9	×			×	x		Se conservara en el archivo de gestión durante una año, posteriormente se envía al archivo central por nueve años más, finalmente se debe microfilmar antes de eliminar, por perdida de valores primarios
1		-Acta de destrucción de Bienes Muebles Inservibles	F68	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	L					·

The sale with the property of the sale was the sale with t	and the first that the state of the contract o	ONVENCIONES	15 · 100 · 100 · 101	AND THE PARTY TH	
THE PROPERTY OF THE PROPERTY O	SICION FINAL	the water fourth the property of the state of the same of the	SIMBOLOS	The Spile and a	The state of the s
D = Dependencia CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA ** *		UBSERIE = Mayús	scula Inicial
S = Serie   Sb = Subseries   D = Digitalización	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de geste en forma permanente.		ipo Dogumental	March Comment of the Comment
SGC Sistema de Gestión de Calidad	and the second s	6	FECHA AC	TUALIZACIÓN	<u> </u>
Firmas responsable: Secretaria General	llle	Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	19	4	10
	SECRETARIA GEN	ERAL – GRUPO DE ARCHIVO			

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 3 de 4

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDI	GO: 3010	OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO (	DE ADMII	NISTRACI	ÓN DE R	ECUR	SOS F	ISIC	os		Hoja No: 3
C	ODIGO'	SERIES, SUBSERIES,	CÓDIGO	RETENCIO	N EN AÑOS	TRADIO		DIS	POSI	CION F	INAL '	PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SGC	ARCHIVO	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	СТ	E	M/D	Ś	DISPOSICION FINAL
-												
3010	147	SERVIICOS GENERALES Y APOYO LOGISTICO  - Planilla diaria de requerimientos al Outsourcing  -Constancia de servicio	F65	2			×		×			Al transferirse al Archivo se eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención, por pérdida de valor administrativo.
		-Entrega de materiales para mantenimiento y adecuación de bienes mueble e inmuebles	F141									
	147.01	<i>Viáticos y gastos de viaje</i> -Solicitud -Resolución pasar a servicios generales -Informe de Legalización		1	4		х		×			Por tratarse de copias pasado el tiempo de retención se eliminaran, ya que los originales reposan en la Dirección de Tesorería.
3010	221	RELACIONES DE ORDENES DE PAGO		1	4	x			x	x		Documentos de consulta e informativos se mlcrofilmarán al pasar al Archivo Central.

Section 1872 Construction 1872	The second secon	Company of the Compan	ONVENCIONES MANAGEMENT	in the many throughout Subsequently to the subsequent
CÓDIGO IIII	知识的是 不同的设置对话的说, DISPOS	ICION FINAL® 医眼腺素细胞炎 三甲酰苯	加速等的一种的 海绵 一种能够的事件,这个一种的一 <b>S</b> IM	IBOLOS (V. 1987) MARIEN (M. 1987)
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYUSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = Mayúscula Inicial
S = Serie Sb = Subseries	M = Microfilmación  D= Digitalización	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
SGC Sistema de Gesti		ALTONOMIC MINERAL TRANSMIT		FECHA ACTUALIZACIÓN:
Firmas responsable: Secretaria General	affect	les	Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	31
		CECDETABLA CENE	DAL COURS DE ARCUTUS	<del></del>

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 4 de 4

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIO	 GO: 3010	OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO I	DE ADMI	NISTRACI	ÓN DE R	ECURS	SOS FIS	icos		Hoja No: 4
, co	DIGO	SERIES, SUBSERIES,	CÓDIGO SGC	RETENCIO	ON EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
Ď	S-Sb	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES		ARCHIVO	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	ст	E M/D	S	DISPOSICION FINAL
3010	230.01 230.02	SEGUROS Generales Geniestros Inclusión y Exclusión - Comunicaciones - Informes		1	4	x			x x		Documentos que plerden su valor cuando termina la vigencia de la póliza. Se conservarán el tiempo de retención y se microfilmará antes de eliminar.
3010	246	BIENES INMUEBLES -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 nomenciatura		1	i	x			x x		El expediente se conservara en el archivo de gestión durante una año, posteriormente se envía al archivo central por nueve años más, finalmente se debe microfilmar antes de eliminar, por perdida de valores primarios. Hasta que se venden.

Mark a Mahadasa Mahadan		CO CO	ONVENCIONES	Manager Spirit Strategies - Philipson Official Control
Management CÓDIGO	DISPOS	ICION FINAL TEMPER	provinesamonas / Smake al a for manage / Sign	IBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = Mayúscula Inicial
S = Serie Sb = Subseries	M = Microfilmación D= Digitalización	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	<b>⇒Tipo Documental</b>
SGC Sistema de Gestio	on de Calidad			FECHA ACTUALIZACIÓN:
Firmas responsable: Secretaria General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	A4 C0
		CECOCTA OZA CENE	DAL COURS DE ACCUEVO	/

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 1 de 3

#### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDI	GO: 3020	OFICIN	A PRODU	CTORA: 0	GRUPO DE	ARCHIV	0					Hoja No: 1
Hill Co	DIGO.	SERIES, SUBSERIES,	CÓDIGO	RETENCIO	ON EN AÑOS	TRADIO		DISPOSICION FINAL			NAL	PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SGC	APCHINO APCHINO		ORIGINAL COPIA		CT E M/D S		े <b>S</b>	DISPOSICION FINAL	
3020		ACTAS Actas de Comité de Mejoramiento - Acta - Anexos	F05	2	18	x		x		x		Al pasar los documentos al Archivo Central, se microfilmará y se conservará el soporte papel, ya que surten valores secundarios.
	01.29	Actas Comité de Gestión Documental - 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		INFORMES  Informe de Gestion		2	1	<u>.</u>	x		×			Se eliminarán ya que el original reposa en la Secretaria General.

Control of the contro	The Market State of the State o	A 2000	CONVENCIONES		***
CÓDIGO (SEC.)	A DISPOS	ICION FINAL	Large Million to the State	A SÍMBOLOS	THE MALLS THE CONTRACTOR
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIO	ASUBSI	ERIE = Mayuscula Inicial
	M = Microfilmación	SE THE SECTION OF THE	CP = Conservación en el archivo	de gestión	
S = Serie Sb = Subserie	D= Digitalización	S = Selección	en forma permanente.	= <b>Tipo</b> D	ocamental
SGC Sistema de Gesti	ón de Calidad	and her millioning a differential a		FECHA/ACTUAL	IZACIÓN:
Firmas responsable:		X000-	Firmas responsable:		
Secretaria General		eleco-	Coordinador Grupo de Archivo		
	·	SECOUTABLE C	ENERAL COURS OF ARCUTUS		

Version: 5

Fecha: 21/05/2013 Página: Página 2 de 3

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDI	GO: 3020	OFICINA	PRODU	CTORA: 0	GRUPO DE	ARCHIV	0					Hoja No: 2
No CO	DDIGO	SERIES, SUBSERIES,	CÓDIGO		ON EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL			NAL	PROCEDIMIENTOS
<sub>2</sub> D	S-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SGC	ARCHIVO	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	ст	ı E	M/D	S	DISPOSICION FINAL
3020	238	HERRAMIENTAS ARCHIVISTICAS		20		X	<u> </u>	Х	T	_		Su conservación es indefinida en el Archivo de
	238.1	Tablas de Retención Documental -Tablas de retención documental - Cuadro de clasificación documental - Manual	F67									Gestión, ya que se constituye en instrumento de control dentro de la gestión de la Entidad.
		- Requerimiento de nuevas series - Comunicaciones	F107									
	238.2	Tablas de Valoración Documental -Tablas de Valoración Documental - Cuadro de clasificación documental - Manua!										
	238.3	Inventarios Documentales Consolidados										
!		- 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	F06 F147									
i		expedientes	F146									

	the transfer to the second	CONVENCIONES	after the Marie of the control of th
Marian CÓDIGO	THE PERSON NAMED ISPOSICION FINAL	nderwoodder von trestante vansk vanst vanst	SIMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	
S = Serie Sb = Subserie	M = Microfilmación D= Digitalización S = Selección	CP = Conservación en el archivo de en forma permanente.	e gestión = Tjpo/Docymental
SGC Sistema de Gesti	ón de Calidad 🌉 💮 💮 📆	- 9 <del>- 1</del> − 1	FECHA ACTUALIZACIÓN:
Firmas responsable: Secretaria General	allees	Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	74
	CECO.	ETABLA CENERAL CRUBO DE ARCURIO	

Código:	F67
---------	-----

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 3 de 3

- Certificaciones - Paz y Salvo - Denuncias

# invertimos en el talento de los co

CÓDI	GO: 3020	OFICINA	PRODU	CTORA: (	GRUPO DE	ARCHI\	/0	Hoja No: 3					
CC	DDIGO:	SERIES, SUBSERIES,	CÓDIGO	RETENCIO	ON EN AÑOS	TRADIO		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
r D	S-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SGC =	ARCHIVO	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	СТ.,	E	M/D	, S	DISPOSICION FINAL	
3020	241	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES  - Acta de Transferencia Documental -Transferencias documentales - Inventarios Documentales (medios magnéticos)	F192 F143 F147	20		X		X				Por su contenido informativo y como parte de la memoria Institucional, al pasar al Archivo Central, se microfilmará y se conservará permanentemente el soporte papel	
		- Plan de transferencia - Planillas de transferencias											
3020	266	CUSTODIA DE GARANTIAS - 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	REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - Solicitudes - Respuestas	<u>-</u>	2	S	х			х	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmará y eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención, ya que agotan sus valores primarios.	

	C	ONVENCIONES						
CÓDIGO :	DISPOSICION FINAL	SIM	BOLOS 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1					
D = Dependencia	CT = Conservación Total   E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = Mayúseula Inicial					
	M = Microfilmación	CP = Conservación en el archivo de gestión	- = Tipe Rocumental					
S = Serie   Sb = Subserie	<u> </u>	en forma permanente.						
SGC Sistema de Gestio	on de Calidad		FECHA ACTUALIZACIÓN:					
Firmas responsable:		Firmas responsable:	<i>[</i>   [ ]					
Secretaria General	Certo,	Coordinador Grupo de Archivo						
-	SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE ARCHIVO							

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 1 de 1

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIG	iO: 3020	OFICINA PRO	DUCTOR	A: GRUP	DE COR	RESPONI	DENCI	Α				Hoja No: 1
(CO	DIGO	SERIES, SUBSERIES	CÓDIGO	RETENCIO	N EN AÑOS	TRADIC		DIS	POSIC	CION FI	NAL	PROCEDIMIENTOS
) D	S-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SGC	me mes existingers	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT ·	É	M/D	S	DISPOSICION FINAL
3020	01 01.05	ACTAS Actas Comité de Mejoramiento - Acta - Anexos	FOS	2	18	x		X		х		Al pasar los documentos al Archivo Central, se microfilmará y se conservará el soporte papel, ya que surten valores secundarios.
3020	41	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA		1	9		x		x	х		Al pasar al Archivo Central se microfilmarán y/o digitalizara y eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención, conservando el soporte.
3020	122 122.01	INFORMES Informe de Gestión		2	1		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 tlempo de retención, ya que agotan sus valores primarlos.
3020	290	REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - Solicitudes - Respuesta - Certificaciones		2	5	x			x	х		Al pasar al Archivo Central se microfilmará y eliminará el soporte papel pasado el tlempo de retención, ya que agotan sus valores primarios.

C	DNVENCIONES
CÓDIGO DISPOSICION FINAL	SIMBOLOS
D = Dependencia   CT = Conservación Total   E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA SUBSERIE = Mayúscula Inicia
S = Serie   Sb = Subserie   D = Digitalización   S = Selección   CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	
SGC Sistema de Gestión de Calidad	FECHA ACTUALIZACIÓN:
Firmas responsable: Secretaria General	Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 2 de 8



CÓD	IGO: 3030	OFICINA PRO	DUCTO	RA: GRU	JPO DE CO	Hoja No: 2							
, c	ODIGO 🔠	SERIES, SUBSERIES,	CÓDIGO	RETENCIO	ON EN AÑOS	TRADICION A		DIS	POSIC	ION FI		PROCEDIMIENTOS	
Ď	5	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		TIPOLOGIAS DOCUMENTALES SGC ARCHIVO			OPTOTNAL CORTA		CT E M/D S			DISPOSICION FINAL	
3030	43 43.01	CONTRATOS /CONVENIOS/ORDENES 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 cotización - Propuestas y ofertas - Inscripción en el Sice - Consulta Due diligence-Sariaft - 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 - Cuadro comparativo consulta de precios del mercado - Lista de verificación persona natural - Lista de verificación persona jurídica - Minutas contrato - Memorando de designación de Interventoria - Facturas - Recibo de pago de imprenta - Impuesto de timbre - Póliza Garantía	F02 F96 F95	1	9	X			X	X		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	
		- Recibo de pago de imprenta	F55										

CC	INVENCIONES					
CÓDIGO DISPOSICION FINAL	SÍMBOLOS (					
D = Dependencia (CT,= Conservación Total) E = Eliminación (CT,= Conservación Total)	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA SUBSERIE - Mayúscula Inicial					
M = Microfilmación S = Serie   Sb = Subserie   D = Digitalización   S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.					
SGC Sistema de Gestlón de Calidad	FECHA ACTUALIZACIÓN:					
	Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo					
SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE ARCHIVO						

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 3 de 8



CÓDIGO: 3030	OFICINA PR	ODUCTO	RA: GRU	IPO DE CO	NTRATA	CIÓN					1	Hoja No: 3
CODIGO	SERIES, SUBSERIES,	CÓDIGO	RETENCIO	N EN AÑOS	TRADIC	NTAL	DIS	POŚTCI	ON FINAL	<b>K</b> child i	PROCEDIMIENTOS	
D S-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SGC	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT.	E	M/D S		DISPOSICION FINA	
	- Lista de verificación de renovación de pólizas - Comunicación al Interventor - Informes de interventoría - Actas de recibo a satisfacción - Formato Orden de Pago - Formato solicitud de adición - Formato reevaluación de contratista - Actas de liquidación del contrato	F114 F50 F118 F128			-						_	
43.01.02	Prestación de servicios - La misma tipología de la serie. Compraventa/ Suministro - La misma tipología de la serie.											
43.01.04	Permuta - La misma tipología de la serie. Consultoria - La misma tipología de la serie. Obra Pública											
43.01.06 43.01.07	- La misma tipología de la serie. <b>Comodato</b> - La misma tipología de la serie. <b>Arrendamiento</b>											
43.01.08 43.01.09	<ul> <li>- La misma tipología de la serie.</li> <li>Fiducia y/o fiduciario</li> <li>- La misma tipología de la serie.</li> <li>Seguros</li> <li>- La misma tipología de la serie.</li> </ul>											

Firmas responsable:	CBCCC -	Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo
SGC Sistema de Gesti	in de Calidad	FECHA ACTUALIZACIÓN
S = Serie   Sb = Subserie	M = Microfilmación D = Digitalización S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
D = Dependencia	CT = Conservación Total   E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA SUBSERIE = Mayúscula Inicial
CÓDIGO CONTRACTOR SE	DISPOSICION FINAL	SÍMBOLOS :
	The state of the s	ONVENCIONES

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 4 de 8

# invertimos en el talento de los colomble

CÓDIO	GO: 3030	OFICINA PR	ODUCTO	DRA: GRU	JPO DE CO	NTRATA	CIÓN				Hoja No: 4
CO	DIGO	SERIES, SUBSERIES,	cópigo	RETENCIO	ON EN AÑOS	TRADIO DOCUMI		DISPO	SICION F	INAL	PROCEDIMIENTOS
D:	S-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		ARCHIVO GESTION		ORIGINAL	COPIA	CT , I	M/D	S	DISPOSICION FINAL
3030	43.02	Convenios - Solicitud - Estudio previo de Conveniencia Y Oportunidad - Autorización o aprobación - Solicitud cotización - Propuestas y ofertas - Inscripción en el Sice - Consulta Due diligence-Sarlaft - 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	F96 F95 F118	1	9				X		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

A Commission of the Commission		co	ONVENCIONES	Many Remarks and the second
CÓDIGO ***	DISPOS	ICION FINAL	SIM	BOLOS AND AND AND AND AND AND AND AND AND AND
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = Mayúscula Inicial
The second secon	M = Microfilmación	The service of the service of	CP = Conservación en el archivo de gestión	
S = Serie Sb = Subserie	D= Digitalización	S = Selección	en forma permanente.	- = Tipo Documental
SGC Sistema de Gesti	ón de Calidad	of the second second second second second second second second second second second second second second second		feeha acpuautzación:
Firmas responsable:		1000	Firmas responsable:	
Secretaria General	<u></u> _		Coordinador Grupo de Archivo	
		SECRETARIA GENE	RAL GRUPO DE ARCHIVO	

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 5 de 8



ÓDIGO: 3030	OFICINA PR	ODUCTO	RA: GRU	PO DE CO	NTRATA	CIÓN				Hoja No: 5
CODIGO	SERIES, SUBSERIES,	CÓDIGO	RETENCIO	N EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL		DISPO	SICION I	INAL	PROCEDIMIENTOS
D S-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	Provide Land Line Committee	ARCHIVO GESTION		ORIGINAL	COPIA	СТ	E M/D	S	DISPOSICION FINAL
										· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
43.02.01	Convenios Interadministrativo - La misma tipología de la serle.									
43.02.02	Convenios Interinstitucionales - La misma tipología de la serle.									
43.02.03	Convenios de Fondos en administración - La misma tipología de la serie.									
43.02.04	Convenios de Alianzas Estratégicas - La misma tipología de la serie.				:	•				
43.02.05	Convenios Instituciones de Educación Superior (IES) - La misma tipología de la serie			l						
		1								

A. San San San San San San San San San San		, Sin Co	DNVENCIONES	dan di di da di da di da di da di da di da di da di da di da di da di da di da di da di da di da di da di da d
* CÓDIGO * S	DISPOS	ICION FINAL	dia dia dia dia dia dia dia dia dia dia	MBOLOS
D = Dependencia CT	= Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYUSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE Mayúscula Inicial
S = Serie Sb = Subserie D=	= Microfilmación Digitalización	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	= Tipo Documental
SGC Sistema de Gestión o		The same of the sa		FECHA ACTIVALIZACIÓN:
Firmas responsable: Secretaria General	Ç		Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	3/(()
		SECRETARIA GENE	RAL – GRUPO DE ARCHIVO	

Version: 5

Página: Página 6 de 8

Fecha: 21/05/2013 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIO	GO: 3030	OFICINA PR	ODUCTO	RA: GRU	PO DE CO	NTRATA	CIÓN					Hoja No: 6
СО	DIGO	SERIES, SUBSERIES,	CÓDIGO	RETENCIO	ON EN AÑOS	TRADIO DOCUMI		DIS	POSI	CION F	INAL	PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	sGC .	ARCHIVO GESTION		ORIGINAL	COPIA	СÌ	E	M/D	S	
3030		Ordenes - Solicitud dei área - Estudio previo de Conveniencia Y Oportunidad - Autorización o aprobación - Solicitud cotización - Propuestas, ofertas o cotizaciones - Inscripción en el Sice - Consulta Due diligence-Sariaft - 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 - Cuadro comparativo consulta de precios del mercado - Lista de Verificación persona natural - Lista de verificación persona jurídica - Minuta - Facturas - Certificado de disponibilidad presupuestal - Recibo publicación diarlo único de contratación - Recibo de pago de imprenta - Impuesto de timbre - Póliza Garantía - Aprobación póliza - Informes de Interventoría - Actas de recibo a satisfacción - Formato Orden de Pago - Formato Solicitud de Adición	F02 F96 F95 F55 F50 F118		5	X			X	X		Una vez liquidada la orden, deberá conservarse un (1) año en el Archivo de Gestión, al transferirse al Archivo Central, se conservara en medio técnico el soporte papel por (5) años más y posteriormente se eliminara.  Ley 80 DE 1993 (Estatuto de Contratación Administrativa)

		Control of the contro	DNVENCIONES	
CÓDIGO	DISPOS	ICION FINAL	SIN SIN SIN SIN SIN SIN SIN SIN SIN SIN	1BOLOS (AND THE TOTAL S
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE Mayuscula Inicial
S = Serie Sb = Subserie	M = Microfilmación D= Digitalización	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = <del>Tipo Documental</del>
SGC Sistema de Gesti	ón de Calidad	o in the second		FECHA ACTUALIZACIÓN:
Firmas responsable: Secretaria General		Xelle,	Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	15-1
<u> </u>		SECRETARIA GENE	RAL - GRUPO DE ARCHIVO	

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 7 de 8



CÓDIGO: 3030	OFICINA PR	ODUCTO	RA: GRU	PO DE CO	NTRATA	CIÓN					Hoja No: 7
CODIGO	SERIES, SUBSERIES,	CÓDIGO	RETENCIO	N EN AÑOS	TRADIO DOCUMI		DISF	POSIC	CION FI	NAL	PROCEDIMIENTOS
D S-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SGC	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	СТ	E	M/D	S	DISPOSICION FINAL
	- Formato reevaluación de contratista - Acta de liquidación	F128									
43.03.01	<i>Ordenes de servicios</i> -La misma tipología de la serie.										
43.03.02	<b>Ordenes de Compraventa/ Suministro</b> - La misma tipología de la serle										
43.04	Procesos Contractuales declarados Desiertos		1	2	x			x			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
	Selección Pública -Estudios previo -Pliegos de Condiciones -Adendas -Propuestas -Propuestas -Evaluación de las Propuestas -Resolución de declaración desierta -Comunicaciones										dos ( 2 ) años mas por consulta y posteriormente se eliminará por perdida de valores primarios.
43.04.02	-Notificaciones  Invitación por Lista Corta										
	La misma tipología de la Subserie anterior. <i>Contratación Directa</i> La misma tipología de la Subserie anterior.										
	<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 perdida de valores primarios.
angukt to the graph				CONVENCI	ONES	September 1	all is mi		Section 1		and an indirect of the state of
CÓDIGO	DISPOSICION					1 1			SÍ	<b>ЧВОLО</b>	
D = Dependen Serie   Sb = Su	M = Microfilmación bserie D= Digitalización S = Se			CP = 0	= MAYÚSC onservaciona permar	ón en el		de c			SUBSERIE = Mayúscula Idicial  The Documental
mas responsable	le Gestión de Calidad	e		I	esponsable				_<	FEC	HÁ ACTUÁLIZACIÓN:
cretaria General		SEC	RETARIA GE	Coordina NERAL – G	idor Grupo RUPO DE A					-/-	

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 8 de 8



CÓDIO	3O: 3030	OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN									Hoja No: 8	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO	Section 1	N EN AÑOS ARCHIVO	TRADICI DOCUMEN ORIGINAL	ITAL	DISP	OSIC	ION F	NAL	PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
<b>D</b>	3-5D	***		GESTION	CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	, (1	E	M/D		
3030		INFORMES Informes de gestión		1	4		×		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención el el Archivo Central se eliminarán ya que los originales reposan en la Secretaría General.

The state of the s		CC	NVENCIONES		*
CÓDIGO	DISPOS	ICION FINAL	SIM	1BOLOS (	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = Mayúscu	ia Inicial
The second secon	M = Microfilmaclón	Carrier States	CP = Conservación en el archivo de gestión		
S = Serie Sb = Subserie	D= Digitalización	5 = Selección	en forma permanente.	- = Tipo Documental	<u> </u>
SGC 🦽 Sistema de Gest	ión de Calidad	ALCE STANDARD CONTRACTOR		FECHA ACTUALIZAÇION:	
Firmas responsable:	1000		Firmas responsable:		
Secretaria General			Coordinador Grupo de Archivo		
		SECRETARIA GENE	RAL - GRUPO DE ARCHIVO	/ /	

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 1 de 15



CÓDI	GO: 3040	OFICINA PRO	DUCTOR	RA: GRUP	O DE TAL	ENTO HU	MANC	)				Hoja No: 1
	DDIGO	SERIES, SUBSERIES,	CÓDIGO	2 2 2	ON EN AÑOS	TRADIC		DIS	POSIC	ION FÎN	IAL	PROCEDIMIENTOS
D'	S-Sb.	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	<b>SGC</b> ⊗	ARCHIVO	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	ct	Bigo Sinii E Çiri	M/D	* <b>S</b>	<b>DISPOSICION FINAL</b>
3040	01	ACTAS		Γ.	<del></del>	<u> </u>			<u> </u>			
	01.04	Actas de Reunión Técnica o de Trabajo -Convocatoria -Acta	F05	2	3	×			x	×		Por su contenido informativo se conservarán por 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo central, se microfilmarán y se eliminará el soporte papel
	01.05	Actas de Comité de Mejoramiento -Acta -Anexos	F05	2	18	×		ст		x		Al pasar los documentos al Archivo Central, se microfilmará y se conservará el soporte papel, ya que surten valores secundarios.
	01.16	Actas de Comité De Bienestar Social e Incentivos - Convocatoria - Agenda - Acta	, F05	2		×		ст '		x		Al pasar al Archivo Central se microfilmará y conservará el soporte papel y el microfilm.
	01.46	Actas de Comité de Buen Gobierno y Ética - Convocatoria - Agenda - Acta	F05	2		x		ст		x		Al pasar al Archivo Central se microfilmará y conservará el soporte papel y el microfilm.

Higher was a specific apparent	manus time and the second seco	ONVENCIONES	The Marie Colone By the Marie Charles William And Marie Colone Co
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL		BOLOS a second s
D = Dependencia	CT = Conservación Total   E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = Mayúscula Inicial
	M = Microfilmación	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	-=/Tipo Documental
	ón de Calidad		EECHA ACTUALIZACIÓN.
Firmas responsable: Secretaria General	Ollegos	Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	777 CU
	SECRETARIA GENE	RAL – GRUPO DE ARCHIVO	

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 2 de 15



CÓDIGO: 30	OFICINA PRO	DUCTOR	RA: GRUF	O DE TAL	ENTO HU	JMANO				Hoja No: 2
CODIGO	DIGO SERIES, SUBSERIES, CÓDIGO RETENCION EN AÑOS		TRADIC DOCUME		DISPOSI	CION FIN	IAL PROCEDIM			
D S-S	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	A server in the in the con-	ARCHIVO GESTION	A 1.28	ORIGINAL	COPIA	CT# E	M/D	DISPOSICIO	ON FINAL TO SEE THE SECOND
3040 49 49.01 49.02	CONTROLES DE PERSONAL Control de Horario  - Planillas de control de horario  - Informes  - Comunicaciones  - Requerimientos al personal Carnetización  -Solicitud de carnet  - Planillas porte de carnet  - Informes  - Acta de entrega y condiciones de uso del carnet institucional	F46	1	2	x		x		Transcurrido el tiempo de r los documentos ya que primarios.	

menting for all thinging the team of the second statement of the second	ONVENCIONES
CÓDIGO DISPOSICION FINAL	SIMBOLOS TO THE PARTY OF THE PA
D = Dependencia CT = Conservación Total E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA SUBSERIE Mayúscula Inicial
S = Serie Sb = Subserie D= Digitalización S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
SGC Sistema de Gestión de Calidad	FECHA ACTUALIZACIÓN:
Firmas responsable: Secretaria General	Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo
SECRETARIA GENI	ĒŘÁL – GRUPO DE ARCHIVO

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 3 de 15



CÓDI	GO: 3040	OFICINA PRO	DUCTO	RA: GRUP	O DE TAL	ENTO HU	IMANO	0			Hoja No: 3
CC	DIGO	SERIES, SUBSERIES,	CÓDIGO	RETENCIO	ON EN AÑOS	TRADIO		DISP	SICION F	ENAL **	PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb	SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	sgc	ARCHIVO GESTION		ORIGINAL	COPIA	CT	E M/D	S	DISPOSICION FINAL
3040		HISTORIAS LABORALES  -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 a Fondo Nacional del Ahorro  - Trastados EPS- AFP  - Afiliación a Caja de compensación  - Exámenes médicos de ingreso  - Resoluciones de comisión  - Informe de comisión  - Resoluciones de vacaciones  - Resoluciones de licencias e incapacidades  - Resoluciones de licencias e incapacidades  - Resoluciones de plazamiento o interrupción de vacaciones	F75 F74 F237		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 funcionarlo con la entidad y será transferido al archivo central para completar el tiempo de retención. De igual manera Microfilmar y conservar el soporte papel teniendo en cuenta sus valores secundarios.

Firmas responsable: Secretaria General	00	lle	Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo ERAL — GRUPO DE ARCHIVO		7/6	(	(	7
	ión de Calidad : 🦠 🖠 🤏 🛒	page of the transfer of the state of the transfer of the state of the		FE	CHA ACT	UALIZACIÓ	M:	
S = Serie Sb = Subserie	M = Microfilmación (1)	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gest en forma permanente.	ion	<del></del>	o Doćumei	ıtal	The state of the s
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación 🐍 🔅 🦸 🦠	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	prince \$ 185	SU	BSERIE	Mayúscui	a Inicial
CÓDIGO	DISPOS	ICION FINAL	the x 1 and the same gape and they will be and they have been all the same and they	SIMBOL	LOS		X 72 3	19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 1
A Section of the second	the formation of the same than the same that the	The state of the s	ONVENCIONES	a di			20 A	100 May 200 100 100 100 100 100 100 100 100 100

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 4 de 15



CÓDIGO: 3040	OFICINA PRO	DUCTO	RA: GRUP	O DE TAL	ENTO HL	MANC	)	<del></del>		Hoja No: <b>4</b>
CODIGO	SERIES, SUBSERIES,	CÓDIGO	RETENCIO	ON EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
D S-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SGC	ARCHIVO	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT <sup>‡</sup>	E M/D	S	DISPOSICION FINAL
	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	F10 F16 F174		99	x		X	X	c. 1 e d tr ti	as historias laborales son documentos públicos con arácter de reserva legal de acuerdo con el artículo 3 de la ley 57 de 1985. Por lo tanto su prescripción el se después de 30 años. En el Archivo de gestión permanecerán 1 año a partir de la fecha de lesvinculación del funcionario con la entidad y será ransferido al archivo central para completar el lempo de retención. De igual manera Microfilmar y onservar el soporte papel teniendo en cuenta sus alores secundarios.

A BANK A BANK A BANK A BANK A BANK A BANK A BANK A BANK A BANK A BANK A BANK A BANK A BANK A BANK A BANK A BANK	C	ONVENCIONES	
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL	SIN	MBOLOS ****
D = Dependencia	CT = Conservación Total E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = Mayúscula Inicial
S = Serie   Sb = Subserie	M = Microfilmación D = Digitallzación S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	= Tipo Doçûmental
SGC , * Sistema de Gest	ón de Calidad		FECHÁ ACTUALIZACIÓN:
Firmas responsable: Secretaria General		Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	BH ()
	SECRETARIA GENE	RAL - GRUPO DE ARCHIVO	

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 5 de 15

## livertimos en el talento de

CÓDI	GO: 3040	OFICINA PRO	DUCTOR	A: GRUP	O DE TAL	ENTO HU	MANC	)				Hoja No: 5
ÇC	DIGO	2. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1.	CÓDIGO	RETENCIO	ON EN AÑOS	TRADIC		DISF	POSIC	CION F	(NAL	PROCEDIMIENTOS
# <b>D</b>	S-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SGC	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	* <b>E</b>	M/D	*** <b>S</b>	DISPOSICION FINAL
3040	122 122.01 122.02	INFORMES Informes de Gestión Informes Organismos del Estado		1	6		x		x x	x		Se eliminarán ya que los originales reposan en la Secretaria General.  Se microfilmarán en el Archivo Central conservando el soporte técnico y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.
3040		MANUAL DE FUNCIONES  Actualizaciones y Modificaciones - Soportes - Comunicaciones - Resolución		СТ		x		x	;			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.

The state of the s	DNVENCIONES
DISPOSICION FINAL	SIMBOLOS
D = Dependencia CT = Conservación Total E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA SUBSERIE = Mayúscula Inicial
S = Serie SD = Subserie D= Digitalización S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
SGC Sistema de Gestión de Calidad	PECHA ACTUALIZACIÓN
Firmas responsable: Secretaria General	Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo
SECRETARIA GENE	RAL – GRUPO DE ARCHIVO

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 6 de 15



CÓDI	GO: 3040	OFICINA PRO	DUCTO	RA: GRUP	O DE TAL	ENTO HUI	MANC	)			Hoja No: 6
	DIGO 🌲	SERIES, SUBSERIES,	CÓDIGO	RETENCION EN AÑOS		TRADICI DOCUMEN		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SGC	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E M/D	S	DISPOSICION FINAL
3040	165 165.01 165.02 165.02.01	NOMINAS  Novedades - 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  Planilla Integrada de autoliquidación -Planillas  Salud - Comunicaciones - Extractos - Conciliaciones  Pensiones - Comunicaciones - Extractos - Conciliaciones - Extractos - Conciliaciones - Extractos - Conciliaciones	F25 F08 F09 F175		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 Microfilmar y conservar el soporte papel teniendo en cuenta sus valores secundarios.
	165.02.03	<i>Hojas de Ruta</i> - Hojas de Ruta	F188		ļ						

Firmas responsable: Secretaria General		seec	c	irmas responsable: cordinador Grupo de Archivo AL — GRUPO DE ARCHIVO	1/1		
SGC Sistema de Gesti	ión de Calidad	The Albert Hay and the sales	Karangan Asia Tiga.		FECHA ACTU	ALIZACIÓN:	
S = Serie   Sb = Subserie	M = Microfilmación  D= Digitalización	S = Selección	V. W. W. W. W. W. W. W. W. W. W. W. W. W.	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.		Døcumental	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación		SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA		SERIE = Mayús	cula Inicial 🐃 🐇 🖔
CÓDIGO	DISPOS	ICION FINAL	Killer et de Marie 1920 's	where the second of the second	MBOLOS 🐡 🔀	Tarkers in it.	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
The second secon	The state of the s	griffy the design of the state	CON	YVENCIONES	The other and any the	The same of the	The Months of the

codigo: F67

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 7 de 15

## invertimos en el (alent

CÓDI	GO: 3040	OFICINA PRO	DUCTOR	RA: GRUP	O DE TAL	ENTO HU	IMANG	)				Hoja No: 7
CO	DIGO 🦼	SERIES, SUBSERIES,	CÓDIGO	RETENCIO	ON EN AÑOS	TRADIC		DIS	POSIC	ION F	NAL	PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SGC	ARCHIVO	ARCHIVO CENTRAL	ÖRIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	DISPOSICION FINAL
3040	165.02.02.1	Aporte Voluntario de Pensiones - Comunicaciones - Soportes de pago										
	165.02.03	Cesantias - Comunicaciones - Certificaciones - Extractos - Conciliaciones - Soportes de pago										
	165.02.04	Parafiscales Comunicaciones Extractos Conciliaciones Requerimientos y respuestas Listados de Cajas de Compensación Familiar										
3040	249	PASANTIAS  - Plan Anual de pasantías  - Circular de convocatoria anua de pasantías  - Necesidades de Pasantías  - Comunicaciones  - Acuerdos de compromisos de pasantías  - Base de Datos de pasantes	F37 F36 F38	1	5		x		×			Al terminar el contrato, se traspasarán al Archivo Central donde cumplido el tiempo de retención se eliminará el soporte papel.

	[ [ [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	C	DNVENCIONES	A TENERAL CONTRACTOR OF THE PROPERTY OF THE PR
CÓDIGO ** *	DISPOS	ICION FINAL TO A SECOND AND A SECOND A SECOND ASSECTION ASSEC	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	BOLOS
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.	- = <del>Jipo Doc</del> umental
SGC Sistema de Gest		A STATE OF THE STA		FECHA ACTUALIZACIÓN:
Firmas responsable: Secretaria General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	df (0
	*	SECRETARIA GENE	RAL – GRUPO DE ARCHIVO	/Y '

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 8 de 15



CÓDIGO: 3040	OFICINA PRO	OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO									
CODIGO D S-Sb	SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCIO ARCHIVO GESTION	ON EN AÑOS ARCHIVO CENTRAL	TRADIC DOCUME ORIGINAL	NTAL	angle also it. In the second	POSIC	ION FI	NAL S	PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
3040 250	PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL - MERITOCRACIA - Convocatoria - Hoja de vida - Informes de evaluación candidatos - Convenios - Convenios - Comunicaciones - Informes de seguimientos - Listados		1	3	x			X	×		Al pasar al Archivo Central al cumplirse el tlempo de retención se microfilmará y eliminará el soporte papel.

Firmas responsable: Secretaria General	<u></u>	elle	Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	7/1 (0
SGC. Sistema de Gest	lón de Calidad		- 703 Ruik-	FECHA ACTUALIZACIÓN:
S = Serie   Sb = Subserie	M = Microfilmación D= Digitalización	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de ges en forma permanente.	Tipo Documental
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = Mayuscula Inicial
CÓDIGO A BANT	DISPOS	ICION FINAL	AND THE RESIDENCE BUT THE BUT THE WAS A STORY OF THE STOR	SIMBOLOS
The same of the part that the same			CONVENCIONES	the state of the s

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 9 de 15

# Invertimos en el talento de los colombianos

CÓDIGO	0: 3040	OFICINA	A PRODUCTO	RA: GRUP	O DE TAL	ENTO HU	JMANC	)		Hoja No: 9
COD	IGO 🖠	THE SERIES, SUBSERIES,	CÓDIGO	RETENCIO	N EN AÑOS	TRADIO DOCUMI		DISPO:	SICION FI	NAL PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	1	CT.	M/D	S DISPOSICION FINAL
	252 252.01	PLANTA DE PERSONAL Histórico de Seguimiento - Planta - Informes - Comunicaciones - Conceptos		1	3	X			X	Al pasar al archivo central cuando cumpla el tiempo de retención en el archivo de gestión se microfilmará eliminando el soporte papel ya que se agotan sus valores primarios.
2	252.02	Coordinaciones de Grupo - Solicitud - Disponibilidad presupuestal - Conformación de grupo - Modificaciones		ст	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 microfilmará conservando permanentemente el soporte papel ya que surten valores secundarios.
2	252.03	Modificaciones Planta de Personal - Estudios técnicos - Comunicaciones - Circulares - Informes protección especial – reten social - Conceptos - Proyecciones - Informes - Listados		ст	10	x		x	x	Su conservación es permanente en el archivo de gestión hasta el momento en que sea modificada nuevamente la institución.
2	252.04	- Decretos  Cargas de Trabajo  - Informes de levantamiento de información - Estudios - Comunicaciones - Conceptos - Documento cargas de trabajo - Actualizaciones cargas de trabajo		ст		×		x	x	Por su contenido informativo y como parte de la memoria Institucional, al pasar al Archivo Central, se microfilmará conservando permanentemente el soporte papel ya que surten valores secundarios.
			The second secon							THE PART OF THE PA
	CÓDIGO "	<del></del>	CION FINAL	**************************************		s. dojški šiniš			***	MBOLOS IN THE SECOND TO THE SECOND THE SECON
≐ Serie		M = Microfilmación ibserie D= Digitalización	E = Eliminación S = Selección	The second second	CP = C	= MAYÚSC Conservacio ma perman	ón en el	archivo d	e gestión :	was -= Fipo Documental
rmas res	Sistema o sponsable General	de Gestión de Calidad a:	elle	1	Firmas r	esponsable			<u> </u>	PECHA ACTUALIZACIÓN:

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 10 de 15



CÓDI	GO: 3040	OFICINA PRO	DUCTOR	RA: GRUF	O DE TAL	ENTO HU	MANO	)	· -		Hoja No: 10
o.a. a CC	DIGO	SERIES, SUBSERIES,	CÓDIGO		ON EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL		DISP	osicio	N FINAL	PROCEDIMIENTOS
15th 16th		TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SGC	ARCHIVO	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	* <b>CT</b>	E M	/D S	DISPOSICION FINAL
3040	273	COMISION DE PERSONAL  - Convocatoria  - Acta  - Documentos de elección  - Resoluciones  - Novedades  - Comunicaciones		2	5	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.
3040	274 274.01 274.02	EMPLEO PÚBLICO  Comisión Nacional del Servicio Civil - Solicitudes nombramientos provisionales - Solicitudes prorrogas nombramientos provisionales - Informes oferta publica de empleos - Convenios - Comunicaciones autorizaciones - Informes de control y seguimiento Departamento Administrativo de la Función pública - Comunicaciones autorizaciones - Informes de control y seguimiento		2	10	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.
3040	275.01	EVALUACION DE DESEMPEÑO  Comunicaciones  - Convocatoria capacitación  - Informes periodo de evaluación  - Informes de seguimiento y control  Acuerdos de Gestión  - Acuerdos de Gestión	F171	2		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.

The way are and one the said	The way was not and the control of t	ONVENCIONES	The state of the s
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL TO THE REPORT OF THE PARTY	SIP	1BOLOS
Dependencia	CT = Conservación Total   E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = Mayúscula Inicial
	M = Microfilmación & Barrier Company C	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	三 Fipo Documental 中央 中央 中央 中央 中央 中央 中央 中央 中央 中央 中央 中央 中央
SGC Sistema de Gestio			FECHA ACTUALIZACIÓN:
Firmas responsable: Secretaria General		Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	97
	SECRETARIA GENE	RAL – GRUPO DE ARCHIVO	/ '

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 11 de 15



CÓDI	GO: 3040	OFICINA PRO	DUCTO	RA: GRUF	O DE TAL	ENTO HU	JMANC	)	-			Hoja No: <b>11</b>
ning is CC	DIGO ME	SERIES, SUBSERIES,	SERIES, SUBSERIES CÓDIGO		ON EN AÑOS	# TRADIO		DIS	POSIC	ION F	(NAL)	PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SGC	M. Silveria Same	ARCHIVO	ORIGINAL	COPIA	<b>ĊT</b> .,	* <b>E</b> *	M/D	s	DISPOSICION FINAL
3040		PROGRAMAS  Programas De Bienestar Social  - Formato encuestas de necesidades  - Plan anual de bienestar social  - Conceptos  - Certificaciones de disponibilidad presupuestal  - Solicitudes  - Comunicaciones  - Informes  - Seguimiento ejecución presupuestal  - Proyecciones presupuéstales  - Informe anual de ejecución del plan  Cultura y Clima Organizacional		2	5	X		X		X		Por su contenido informativo y como parte de la memoria Institucional, al pasar al Archivo Central, se microfilmará conservando permanentemente el soporte papel ya que surten valores secundarios.
	278.01.2	- Comunicaciones - Cotizaciones / propuestas - Ordenes de Servicio - Control de asistencia a cursos - Soportes de pago - Formatos de evaluación clima - Informes  Aporte Educativo - Convocatoria - Solicitud de Aporte - Relación de beneficiarlos - Soportes de pago - Comunicaciones - Informes	F39	2	5	x			x	x		Al pasar al archivo central se microfilmarán y se eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención ya que se agotan sus valores primarios.

A COMPANY AND AND	東京 和職 海豚 東北 東京 治療	THE ME WIND STATE THE STATE OF	ONVENCIONES AND AND AND AND AND AND AND AND AND AND	如本 如於 如於 多不 多華 就就 職節 如身 海海 在非 極奏 北華
CÓDIGO :	DISPOS	ICION FINAL	THE WAS THE THE THE THE THE THE THE THE THE THE	IMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = Mayúscula Inicial
of a magic of the think and the same of	M'= Microfilmación	The register white animal register of the second	CP = Conservación en el archivo de gestión	
S = Serie Sb = Subserie	D= Digitalización	S = Selección	en forma permanente.	Fipo Documental
SGC Sistema de Gesti	lón de Calidad	The same and the same same		FECHA ACTUALIZACIÓN:
Firmas responsable:		XLOPP 1	Firmas responsable:	
Secretaria General			Coordinador Grupo de Archivo	
		SECRETARIA GENE	RAL – GRUPO DE ARCHIVO	

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 12 de 15

# invertimas en el la lento de los colombiano:

ÓDIGO:	3040	OFICINA PR	<b>ODUCTOR</b>	RA: GRUP	O DE TAL	ENTO HU	JMANC	)				Hoja No: 1
CODIG	<b>30</b>	SERIES, SUBSERIES,	CÓDIGO	RETENCIO	N EN AÑOS	N AÑOS DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL			(NAL )	PROCEDIMIENTOS
	s-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SGC	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	СТ	### E	M/D	* <b>S</b>	DISPOSICION FINAL
278	3.01.3	Préstamos Necesidad Médica familiar  - Oficio solicitud de crédito  - Respuestas  - Libranzas  - Resolución autorización de giro  - Orden de giro  - Estados de cuenta  - Informes	F25	2	5	X			X	Х		Al pasar al archivo central se microfilmarán y se eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención ya que se agotan sus valores primarios.
		- Comunicaciones - Autorización de descuento - Pagaré	F11									
278	3.01.4	Educación Formal  -Oficio de solicitud de crédito -Libranzas -ordenes de Giro -Pagaré -Comunicaciones - Informes -Resolución autorización giro	F11									
278	3.01.5	Actividades de Recreación, Deporte y Cultura - Propuestas - Relación de Inscritos o participantes - Relación control de asistencia - Comunicaciones - Soportes de pago - Ordenes de servicio y soportes - Informes										
∳⊪ ∜CC	<del></del>	rcia CT = Conservación Total E = E	FINAL	1. CT 100 W	SERIE	= MAYÚS	CULA SC	OSTENIC	DA	SI James Kong	MBOLO	OST THE AND AND THE STREET OF
Serie	Sb = Si	M = Microfilmación  abserie D = Digitalización  S = S  de Gestión de Calidad	ielección	M. India Luis S. S. Markette S. S. S. S. S. S. S. S. S. S. S. S. S.	CP = 0	Conservaci ma permai	ón en el nente.	l archivo	o de g	estión		Tipe Documental
nas resp	<u> </u>		100	20 a		esponsabl ador Grupo					4	A. C. C. C. C. C. C. C. C. C. C. C. C. C.

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 13 de 15

# Invertimos en el talento de los colombianos

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIO	GO: 3040	OFICINA PRO	DUCTOR	RA: GRUP	O DE TAL	ENTO HU	MAN	)				Hoja No: 13
CO	DIGO 🕍	SERIES, SUBSERIES,	CÓDIGO	RETENCIÓ	ON EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL		DISF	osic	ION F	NAL	PROCEDIMIENTOS
D.	S-Sb 🏋	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES SGC		ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	ζсτ	E	M/D	S	DISPOSICION FINAL
3040	278.01.6	Actividades Artísticas y Culturales  -Propuestas - Ordenes de servicio y soportes - Relación de inscritos - Relación control de asistencia - Soportes de pago - Comunicaciones - Informes  Seguridad Social - Propuestas - Comunicaciones - Ordenes de servicio - Soportes de Pago - Relación de inscritos - Control de asistencia		2	5	X			X	X		Se microfilmarán en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención
	278.01.8	Incentivos - Plan de incentivos - Relaciones de evaluaciones de desempeño - Convocatoria - Cronograma - Proyectos - Informes - Comunicaciones - Resoluciones de adjudicación de incentivos - Ordenes de pago - Soportes de pago										

Marin All All All All All All All All All Al	ng again along mada mang gana again again again again a la la la la la la la la la la la la l		Anne side wife was an ever we will
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL AND AND AND AND AND AND AND AND AND AND		BOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total   E = Eliminación	* SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	
Bugger agencies and de des contraction	M = Microfilmación	CP = Conservación en el archivo de gestión	
S = Serie Sb = Subserie	M = Microfilmación D= Digitalización S = Selección	en forma permanente.	Tipo Documental \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \
SGC Sistema de Gesti			FECHA ACTUALIZACIÓN:
Firmas responsable:	1000000	Firmas responsable:	- 74. ( ( )
Secretaria General	celle	Coordinador Grupo de Archivo	197
	CECOETADIA CENT	COLLO DE ADCUTVO	

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 14 de 15



CÓDIGO	): 3040	OFICINA PRO	DUCTOR	RA: GRUP	O DE TAL	ENTO HU	MANO	)				Hoja No: 14
COD	IGO	SERIES, SUBSERIES,	CÓDIGO	RETENCIO	N EN AÑOS	TRADIO DOCUME		DIS	POSIC	ION FI	NAL	PROCEDIMIENTOS
	S-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SGC	SGC ARCHIVO ARCI		HIVO TRAL ORIGINAL COPIA		<b>ст</b>	for TST and the first terms of		5 % * ***	DISPOSICION FINAL
3040 2	78.01.10	Novedades Caja de Compensación Familiar - Comunicaciones - Portafolio de servicios		2	5	×			x	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmarán y se eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención,
, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	.78.02	Programas De Capacitación -Proyectos de aprendizaje en equipo -Plan Institucional de capacitación -Modificación al Plan Anual de capacitación -Comunicaciones -Informes -Conceptos - Proyecciones presupuéstales - Seguimlento 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.
2	78.02.01	Internas Internas Internas Internas Internas Internas Internato de solicitud de capacitación Internato de Evaluación de capacitación Internato de Evaluación de capacitación Internation de Solicitud de Capacitación Internation de Solicitud de Capacitación Internation de Solicitud de Capacitación Internation de Solicitud de Capacitación Internation de Solicitud de Capacitación Internation de Capacitación de Capacitación Internation de Capacitación	F199√ F69 F52								I	
	78.02.02	Externas - Conceptos - Conceptos - Informes - Informes -Formato de Evaluación de capacitación	F52		i							
	Singuliye 12	Higher communication of the contraction of the cont	See TOURSE	Apper Heat	CONVENCI	ONES «	n . Hansk		day (Tái	45.4°C)	tijilg:	The same that the same that the same that
	CÓDIGO	DISPOSICION	INAL	15 (d) A.	s in the state of	u. was -	is a special	i Akasili.	388	<u>s si</u>	MBOL	Simple and the second s
- <b>Q</b> - (	Dependêr		iminación			<u>⊨ MAYÚS</u> onservaci				actión	L	SUBSERIE - Mayúscula Inicial
		m = microfilmacion	elección	ELEN WORLD		na permar		ai Cilly	y ye y	caudii	7	= hpo becumental
GC	Sistema d	de Gestión de Calidad	NAME - CAREEL MARCE.	Makeur Venner	- (Q)					$- \subset$	FÉC	CHA ACTUALIZACIÓN
	sponsable General	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Ll	l		esponsable idor Gru <u>po</u>		nivo				
eci ecai ic	<u>Jeneral</u>	<u> </u>	SECI	RETARTA	NERAL - G	RUPO DE A	RCHIVO	<u> </u>				

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 15 de 15



CÓDIGO: 3040		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO  Hoja No: 15											
CODIGO		CEDIEC CURCEDIEC	CÓDIGO	RETENCION EN ANOS DOCUMENTAL DISPOS					POSIC	SICION FINAL PROCEDIMIENTOS			
D D	S-Sb		SGC	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	DISPOSICION FINAL	
3040	278.03.1 278.03.1 278.03.2	Programa de Salud Ocupacional  - Documentos legales  - Plan anual de salud ocupacional  - Conceptos  - Solicitud  - Capacitación  - Convocatorias  - Comunicaciones  Brigadas de Emergencia  - Convocatoria  - Capacitación  - Cronograma de actividades  - Informes  - Comunicaciones  Comité Paritario de Salud Ocupacional  - Convocatoria  - Elección  - Conformación COPASO  - Actas de comité paritarlo de salud ocupacional  - Cronograma de actividades		2	3	X			X	, <b>X</b>		Al pasar al Archivo central se microfilmarán eliminando el soporte papel, ya que agotan sus valores primarios.	
3040	279	- Informes - Comunicaciones  SEGUIMIENTO PREPENSIONADOS - Comunicaciones - Informes - Listados		1	6	×			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.	

and the second second			大 ここと かる かな ある をお かん かんしゅ
CÓDIGO CO	DISPOSICION FINAL	The same of the sa	BOLOS (Williams of the second
D = Dependencia	CT = Conservación Total   E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIĘ = Mayúscula Inicial
S = Serie Sb = Subserie	M = Microfilmación  D= Digitalización  S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	= Tipo Documenta
SGC Sistema de Gestió	ón de Calidad		FECHA ACTUALIZACIÓN:
Firmas responsable: Secretaria General	(Ille)	Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	St C(U
	SECRETARIA GENE	RAL – GRUPO DE ARCHIVO	

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 1 de 2



CÓDIGO: 4000	OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Hoja No:								
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, CÓDIGO  RETENCION EN AÑOS TRADICIÓN DISPOSICION FINAL PROCEDIMIENTOS	rulik e Strake s Strak							
S-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES SGC ARCHIVO GESTION CENTRAL ORIGINAL COPIA CT E M/D S DISPOSICION FINAL	All do a							

4000	01	ACTAS	·								
	01.32	Actas De Comité Activos Y Pasivos - Acta - Convocatorias - Temas a tratar - Anexos	F05	2	10	x		x		X	Al pasar los documentos al Archivo Central, se microfilmarán y se conservarán el soporte papel, ya que surten valores secundarlos.
	01.05	Actas de Comité de Mejoramiento Acta -Anexos	F <i>0</i> 5	2	18	×		x		x	Por su contenido informativo y como parte de la Memoria Institucional, al pasar al Archivo Central, se microfilmará y se conservará permanentemente el soporte papel ya que surten valores secundarios.
	01.35	Actas De Comité De Depuración y Sostenibilidad - Acta - Convocatorias - Temas a tratar - Anexos	F0′5	2	10	X		x		X	
4000	122	INFORMES		1	5		Х		X	X	X Se microfilmarán en el Archivo Central, conservando el microfilm y eliminando el soporte
	122.01	Informes De Actividades									papel pasado el tiempo de retención ya que se agotan sus valores primarios.
	122.02	Informes A Organismos del Estado				:					

Firmas responsable:	Cl	lece	Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo		1	1 (1	
SGC Sistema de Gesti		·····································	ing the state of t	FEC	HA ACI	UALIZACIÓN:	$\wedge$
S = Serie   Sb = Subserie	M = Microfilmación	ielección en mais mais	CP = Conservación en el archivo de gest en forma permanente.	ión	-/=Fi	o Dycumental	Andriet Marie Wall
D = Dependencia	CT = Conservación Total   E = E	liminación 🧸 🗼 🖠	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA ** **	and free	St.	JBSERIE = Mayú	scula Inicial
CÓDIGO a 🕬 🖫	E Wife Wife I DISPOSICION	FINAL	The state of the s	SÍMBOL	os .	AND THE PROPERTY OF	二、 "由佛教元子和治教学,为自246。"
There was sought of the say in the	a the artification with the way the way	Afrika haya main Am mak	CONVENCIONES	Kara Kandi an	e oser merligse energiesente a	and the second of the second o	Const. Water March March 18

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 2 de 2



CÓDIGO: 4000	OFICINA PRODUCT	ORA: VICEPI	RESIDEN	CIA FINANCIER	A			Hoja No: 2
CODIGO D S-Sb	SERIES, SUBSERIES, CÓD TIPOLOGIAS DOCUMENTALES SG	RETENCIO IGO ARCHIVO GESTION	ARCHIVO	TRADICION DOCUMENTAL ORIGINAL COPIA	DISPOSIC	CION FI	S	PROCEDIMIENTOS  DISPOSICION FINAL
4000 203	PROYECTOS DE SERVICIOS INSTITUCIONALES - Formulación - Evaluación - Costos - Comunicaciones - Control - Seguimiento	2	5			X	х	Se seleccionarán y microfilmarán los que ameriten su conservación.

Firmas responsable: Secretaria General	Celle	Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	
SGC Sistema de Gesi	lón de Calidad		FECHA ACTUALIZACIÓN:
S = Serie Sb = Subserie	M = Microfilmación D= Digitalización S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- Tipp pocumental
D = Dependencia	CT = Conservación Total E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = Mayúscula Inicial
CÓDIGO	be the second of the DISPOSICION FINAL TO THE SECOND OF THE SECOND OF THE SECOND OF THE SECOND OF THE SECOND OF THE SECOND OF THE SECOND OF THE SECOND OF THE SECOND OF THE SECOND OF THE SECOND OF THE SECOND OF THE SECOND	SIN	ABOLOS WAR THE AREA TO THE TOTAL OF THE PARTY OF THE PART
A THE SECOND SECOND	The contract of the contract o	DNVENCIONES	the state of the report of the state of the

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 1 de 2



CÓD	IGO: 4010	OFICINA PI	RODUCT	ORA: GR	UPO DE PI	RESUPUE	STO					Hoja No: 1
30 M	ODIGO	SERIES, SUBSERIES, The Time of the State of	CÓDIGO	RETENCIO	ON EN AÑOS	TRADIO		DIS	POSIC	ION FIN	ĄL	PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SGC	ARCHIVO GESTION	the contract of the contract of	ORIGINAL	COPIA	CT.	Ē	M/D	S	DISPOSICION FINAL
4010	01 01.05	ACTAS Actas Comité de Mejoramiento - Acta - Anexos	F05	2	18	X		×		х		Al pasar los documentos al Archivo Central, se microfilmará y se conservará el soporte papel, ya que surten valores secundarios.
4010	04	ADICIONES PRESUPUESTALES - Comunicaciones - Proyectos		7	10	x			x	х		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 primarlos.
4010	07	APROPIACIONES - Traslados		5	3				X			Pasado el tlempo 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	CERTIFICADOS PRESUPUESTALES - Solicitud - Disponibilidad		, S	3		х		×			Se conservarán durante el tiempo de retención, los originales reposan como documentos soporte de otros.
4010	101	NOVEDADES DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN  - Movimientos por fondos  - Comunicaciones		2	1		х		×		•	Se eliminarán ai pasar al Archivo central ya que los originales se encuentran en Contabilidad

The state of the s	is a sum to the same the same sum of the same	ONVENCIONES **	and the state of t
CÓDIGO **	DISPOSICION FINAL	SIN SIN	IBOLOS and the second s
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.	- Tpo Documenta
	ión de Calidad இது நடிக்கு நூரு இயும் இருக்கு இரு நடிக்கு அரு அரு		FECHA ACTUALIZACIÓN:
Firmas responsable: Secretaria General	Clee	Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	41
	SECRETARIA GENI	ERAL – GRUPO DE ARCHIVO	<b>7</b> :

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 2 de 2



CÓD	IGO: 4010	OFICINA P	RODUCT	ORA: GR	UPO DE PI	RESUPUE	STO					Hoja No: 2
Ç	ODIGO	SERIES, SUBSERIES, WHILL WITH	CÓDIGO	RETENCIO	ON EN AÑOS	TRADICION OF DOCUMENTAL		DISP	OSIC	CION FI	NAL	PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SGC W	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	ст	Ē	M/D	<b>S</b> *	PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
4010	122	INFORMES	T	1				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
	122.01	Informes de Gestion		5	5		x	.	x			Se eliminarán ya que el original reposa en la Vicepresidencia Financiera.
	122.02	Informes Organismos del Estado		5	5		x		×	x		Se microfilmarán al pasar al Archivo Central, conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tlempo de retención, ya que agotan sus valores primarios.
4010	193	PROGRAMA ANUAL DE CAJA - Solicitud - Modificaciones - Controles		5	10	×			X	x		En el Archivo Central se microfilmarán conservándose por el tiempo de retención, eliminando el papel y conservando el microfilm.
4010	243	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EJECUTADOS POR FONDOS  - Comunicaciones - Copia de contrato - Informes		5	5		Х		x	х		Al pasar al Archivo Central se microfilmará y ellminará el soporte papel pasado el tiempo de retención, ya que se agotan sus valores primarios.
4010	286	RELACIONES DE RESOLUCIONES - Consecutivo de Relaciones de Resoluciones		5	5		х		X	х		Al pasar al Archivo Central se microfilmará y eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención, ya que se agotan sus valores primarios.

CÓDIGO DE DISPOSICION FINAL	ONVENCIONES  SIMBOLOS  SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA  SUBSERIE = MAYÚSCULA Inicial
D = Dependencia CT = Conservación Total E = Eliminación	
S = Serie   Sb = Subserie   D = Digitalización   S = Selección   CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	
SGC Sistema de Gestión de Calidad	FECHA ACTUALIZACIÓN:
Firmas responsable:	Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 1 de 4



CÓDIGO: 4100	OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TESORERIA	Hoja No: 1
CODIGO	RETENCION EN AÑOS DISPOSICION FINAL PROCEDIMI	ENTOS
D S-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES  SGC ARCHIVO ARCHIVO ORIGINAL COPIA CT E M/D S  DISPOSICION	

4100	01	ACTAS								
	01.05	Actas de Comité de Mejoramiento -Acta -Anexos	F05	2	18	x	x		x	Al pasar los documentos al Archivo Central, se microfilmará y se conservará el soporte papel, ya que surten valores secundarios
	01.36			j						
		Actas Comité Fiduciario - Acta - Presentación (Informes, soportes)	F05	2	10	x		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.
4100	18	BOLETINES DE TESORERIA  - Estado de fondos y valores  - Movimlentos de ingresos  - Movimlentos de egresos  - Soportes ingresos y egresos diarios  - Orden de pago/Resoluciones de giro  - Reportes de Nomina  - Saldos Bancarios  - Hojas de Ruta  - Solicitud de rechazo  - Resoluciones rechazadas  - Traslado de recursos entre cuentas bancarias ICETEX  - Solicitud compra de divisas  - Liquidación tarifa de embargos	F50 F253 F116 F234 F243	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.

The gray was for your thinks the way	to the first was the first was fine	CONVENCIONES	The second of th
CÓDIGO AND AND AND AND AND AND AND AND AND AND	DISPOSICION FINAL	they are the transfer of the control	SIMBOLOS was to the first the second of the
D = Dependencia CT = C	Conservación Total   E = Eliminación 😹	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENII	DA SUBSERIE = Mayuscula Inicial
M ± M	licrofilmación S = Selección	CP = Conservación en el archivo en forma permanente.	o de gestión
SGC Sistema de Gestión de C		Single Section 1982	FECHA ACTUALIZACIÓN
Firmas responsable: Secretaria General	allege	Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	1 200
	SECRE	TARIA GENERAL – GRUPO DE ARCHIVO	

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 2 de 4

# invertimos en el talento de los colombianos

CÓDIGO: 4100	OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TESORERIA	Hoja No: 2
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, CÓDIGO RETENCION EN AÑOS DISPOSICION FINAL PROC	EDIMIENTOS I
D 🗽 🖟 S-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES SGC APCHTVO ARCHTVO	DSICION FINAL

4100	287	CHEQUES DEVUELTOS  -cheques devueltos no reclamados  -Oficios de devolución  -Comprobantes bancarios de devolución								Por la naturaleza de los documentos deben conservarse de acuerdo con lo dispuesto en las disposiciones vigentes.
	İ	-Formulario de seguimiento al proceso	F225	5	10	l x	l x		X	
4100	50	CONTROLES DE TESORERIA		1	10	X		X	Х	Al pasar al Archivo Central, se microfilmarán y se conservará el soporte papel durante el tiempo de
	50.01	Arqueo de caja fuerte - Actas								retención ya que su información reposa en medio magnético.
	50.02	Arqueo títulos valores - Actas								
	50.03	Extractos - Extractos							u	
	50.04	Bancos -Cartas de Instrucciones -Comunicaciones en general -Tarjetas de registro de firmas -Órdenes de pago -Traslado de recursos entre cuentas bancarias ICETEX	F50 F116							

n Chip, Wall become all	the Artist Land Colonic day	ille trade trade significant co	ONVENCIONES	THE RESERVE WEST	The second secon
CÓDIGO	DISPOS	ICION FINAL	The the the true the the thinks, sometime as	SÍMBOLOS	The South State of the South
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = A	Mayúscula Inicial
	M = Microfilmación	and the same of th	CP = Conservación en el archivo de	gestión Gipo Bocumen	The state of the state of
S = Serie   Sb = Subserie	D= Digitalización	S = Selección	en forma permanente.		
SGC Sistema de Gesti	ón de Calidad 💮 🙀 🎉 🛴	while digits with the con-	·	FECHA ACTUALIZACIÓ	N) / \
Firmas responsable:	Di	lle	Firmas responsable:	4/	( )
Secretaria General			Coordinador Grupo de Archivo		
		SECRETARIA GENE	RAL - GRUPO DE ARCHIVO		

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 3 de 4

#### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 4100	OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TESORERIA	Hoja No: 3
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, CÓDIGO RETENCION EN AÑOS DOCUMENTAL DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTOS & WEST
D S-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES SGC ARCHIVO ARCHIVO ORIGINAL COPIA CT E M/D S	DISPOSICION FINAL

4100	122	INFORMES			<u> </u>		1			J	
<b>t</b> <b>t</b> <b>t</b>	122.01	Informes de Gestion		2	1		x		x		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.
	122.02	Informes Organismos del Estado		2	8		x		x		agotan sus valores primarios.
4100	239	TITULO DE AHORRO EDUCATIVO		15	5	x	-	×		×	Por la naturaleza de los documentos deben
		- Liquidaciones - Recaudo				}	1				conservarse de acuerdo con lo dispuesto en las normas vigentes.
1		- Certificados provisionales				ł					nomias vigences.
		- Titulo				į					
		- Colocación				ĺ	•				·
		- Emisión				İ					
}		Recibo de pago     Solicitud Título de Ahorro Educativo     Documentos de Identidad	F32								
		-Entrega documentación redención títulos de ahorro educativo TAE									
		- Radicación Redención TAE	F233			1					
4100	265	INVERSIONES -Portafollos de inversiones -Reporte de Cupos por Emisor -Operaciones (compras, ventas, traslados)		1	10	X	X		x	×	Por ser información contable se aplica ley 962. Al transferirse al Archivo Central se microfilmarán conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención. Ya que se agotan sus valores primarios.

Strange of the state of the sta	The same of the same same and the same same same same same same same sam	ONVENCIONES	Mar de continue
CÓDIGO MARIANTE	DISPOSICION FINAL	SÍMBOLOS	N 117 12 125 126 136 136
D = Dependencia	CT = Conservación Total E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA SUBSERIE = Mayúscula I	nicial ) 🐭 🕬
S = Serie Sb = Subserie	M = Microfilmación D= Digitalización S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	ne sign of the second
SGC 🐁 Sistema de Gestio		FECHA AQTUALIZACIÓN:	
Firmas responsable: Secretaria General	alle	Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	
	CCOPTABLE CONT	EDAL CRUPO DE ARCUTUO	

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 4 de 4

# Invertimos en el (alento de los

CÓDIGO: 4100	OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TESORERIA	Hoja No: 4
CODIGO	SERIES, SUBSERIES RETENCION EN AÑOS DOCUMENTAL DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTOS
D S-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES  SGC ARCHIVO ARCHIVO ORIGINAL COPIA CT E M/D S	DISPOSICION FINAL

4100	288	EMBARGOS  -Carpetas por cada funcionarlo que se encuentra con embargo o demanda -Depósitos judiciates -Oficios de Juzgados -Comunicaciones internas -Registro de embargos	F241	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.
------	-----	---	------	---	---	---	---	---	---	--	---

The ten out that when the ten	de la company de la company de la company de la company de la company de la company de la company de la company	of the state of the same of th	DNVENCIONES	gen Andrew Transport of the Control	a some for more first
CÓDIGO MASSINE	With The World DISPOS	ICION FINAL	SÍM	1BOLOS A A TOTAL AND A STATE OF THE	in the second control of the
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE ≥ Mayú	iscula Inicial
	M = Microfilmación	S = Selección & A A A A A	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	= TIPp Documental	tions and the second of the second
SGC Sistema de Gestid	in de Calidad	The state of the s		FECHA ACTUALIZACIÓN	
Firmas responsable: Secretaria General			Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo		
		SECRETARIA GENE	RAL – GRUPO DE ARCHIVO		

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 1 de 4



CÓD	IGO: 4200	OFICINA PRO	DUCTOR	A: DIREC	CIÓN DE	CONTAB	ILIDA	'D				Hoja No: 1
April (	ODIGO	SERIES, SUBSERIES,	CÓDIGO	RETENCIO	ON EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL		DIS	POSI	CION F	NAL	
	D. S-Sb	SGC I	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA		E		S	DISPOSICION FINAL	
2400	01 01.05	ACTAS Actas Comité de Mejoramiento - Actas - Anexos	F05	2	18	X		X		X		Al pasar los documentos al Archivo Central, se microfilmará y se conservará el soporte papel, ya que surten valores secundarios.
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 Intermedios Fin de Ejercicio TAE		1	9	х			x	Х	<u> </u>	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.
4200	122 122.01 122.02	INFORMES Informes de Gestión Informes Organismos del Estado		1 1	9	x x	x x		x x	x		Estatuto orgánico del sistema financiero Conservar en el archivo de gestión 1 año, posteriormente remitir al archivo central y conservar 9 años más, finalmente microfilmar y ellminar el soporte papel.
4200	216 216.01 216.02	LIBROS OFICIALES CONTABLES Libro Mayor Libro Diario		1	9	X		,		Х		Estatuto orgánico del sistema financiero 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

Although the second of the sec	the state of the state at the state of the s	CONVENCIONES
CÓDIGO es antas	多名。 编码。 海绵 经基础 + DISPOSICION FINAL ** 发生的 ********************************	SÍMBOLOS COM COM COM COM COM COM COM COM COM COM
→ D = Dependencia ***	CT = Conservación Tótal E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA SUBSERIE = Mayúscula Inicia
S = Serie   Sb = Subserie	M = Microfilmación D= Digitalización S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
SGC Sistema de Gesti		FECHA ACTUALIZACIÓN:
Firmas responsable: Secretaria General	Celles	Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo
	SECRETARIA GEN	NERAL – GRUPO DE ARCHIVO

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 2 de 4



CÓDIGO: 4200	OFICINA P	OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD							
CODIGO	SERIES, SUBSERIES,	CÓDIGO	CION EN AÑO:	DOCUMEN		ISPOSI	ION FINA	T 30 P 1. 7 Thus, make the second to the time of the second and th	
D S-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SGC ARCHI GESTI	VO ARCHIVO ON CENTRAL	CORTGINALIC	OPIA CI	F. E.	M/D	S DISPOSICION FINAL	
4200 263	CONCILIACIONES BANCARIAS - Conciliación		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	

A company and an angle of the a	Ancies, delless, dellessa d'addec des	had the south that the source	ONVENCIONES		April Marie Marie	. She property		
CÓDIGO 6 CONTRACTOR CO	DISPOS	CION FINAL MARKET SECTION OF THE CONTROL OF THE CON	The teach of the same and the same and same and the same	BOLOS * *	a straight partieties	y and they are made.		
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación 😘 🧤 🕬	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	F SUI	BSERIE = <i>Mayusçula</i> .	Inicial		
	M - Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.		o Pocumental	a constitution of the second		
SGC Sistema de Gesti		Le elle Miller de very aufalte de la company			ALIZACIÓN:	)		
Firmas responsable: Secretaria General	Celece	/ /3	Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	174		/		
	SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE ARCHIVO							

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 3 de 4



CÓDIG	O: 4200	OFICINA PRO	DUCTOR	A: DIREC	CIÓN DE	CONTAB	ILIDA	D			Hoja No: 3
CO	DIGO 🦠 👑	SERIES, SUBSERIES,	CÓDIGO	RETENCIO	ON EN AÑOS	TRADIC DOCUME	ION NTAL	* DISP	OSICION	FINAL	PROCEDIMIENTOS
ege <b>D</b> ung.	S-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SGC	ARCHIVO	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL				D S	DISPOSICION FINAL
4200	264 264.01	DECLARACIONES TRIBUTARIAS  Impuesto de I.C.A.  - Declaraciones  - Liquidación  - Soportes		1	6	x			x x		Conservar en el archivo de gestión 1 año, posteriormente remitir al archivo central y conservar 6 años más, finalmente microfilmar Y eliminar el soporte papel transcurrido el tiempo de retención.
	264.02	Impuesto de I.V.A Declaraciones - Liquidación - Soportes									
	264.03	Impuestos de Ingresos y Patrimonio - Declaraciones - Liquidación - Soportes									
	264.04	<b>Impuesto de Retención En La Fuente</b> - Declaraciones - Liquidación - Soportes									
	264.05	Estampillas  - Declaraciones  - Liquidación  - Soportes  - Comunicaciones									
	264.06	Impuesto de Retención ICA - Declaraciones - Liquidación - Soportes									

The state of the s	was the first that will also and the thirty and	CONVENCIONES	and the second of the second o	Sample Sample of the Sample of
CÓDIGO de la Maria de la companya del companya de la companya del companya de la	※ 機能 冷物 ※ DISPOSICION FINAL ※ 中華	many many of the state of the s	SÍMBOLOS (general)	AND HANDS AND SHOPE AS SO HOUSE THERE
D = Dependencia CT =	Conservación Total   E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENID	The state of the s	RIE = Mayúscula Inicial
M = N	Microfilmación S = Selección	CP = Conservación en el archivo en forma permanente.	de gestión	ocumental as
SGC 🦛 🖟 Sistema de Gestión de C		hille But he	FECHA ACTUAL	IZACIÓN:
Firmas responsable: Secretaria General	Clare	Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	77	
	SECRETA	ARIA GENERAL – GRUPO DE ARCHIVO		· ——·

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 4 de 4



CÓDIO	iO: 4200	OFICINA PRODUCTO	RA: DIRECCIÓN DE	CONTABILIDA	ND -	Hoja No: 4
co	DIGO	SERIES, SÜBSERIES, CÓDIGO	RETENCION EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTOS
A D dis	.S-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES SGC	ARCHIVO ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL COPIA	CT E M/D Sm	DISPOSICION FINAL
4200	264.7	Autoretenciones y Retenciones ICA - Declaraciones - Liquidación - Soportes				

and were the property with the party that the party with the party with	CONVENCIONES	THE CONTROL OF THE PROPERTY OF THE CONTROL OF THE C
CÓDIGO	FINAL COMMING THE REST OF THE STATE OF THE S	BOLOS: A A A A A A A A A A A A A A A A A A A
D = Dependencia CT = Conservación Total E = El	minación SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = Mayúscula Inicial
S = Serie Sb = Subserie D = Digitalización S = Se	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	₹ipo Qócumenta
SGC Sistema de Gestión de Calidad		FECHA ACTUALIZACIÓN:
Firmas responsable: Secretaria General	Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	44
	SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE ARCHIVO	

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 1 de 1



CÓD	IGO: 5100	OFICINA PR	ODUCTO	RA: DIRE	CCIÓN D	E TECNO	LOGIA				Hoja No: 1
C	ODIGO	SERIES, SUBSERIES,	CÓDIGO	or selement materials		TRADIO DOCUME		DIS	POSICIO	FINAL	PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SGC R	ARCHIVO	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	С	E M	D S	DISPOSICION FINAL
<del></del>		1					,	,			
5100	01 01.05	ACTAS Actas de Comité de Mejoramiento -Acta - Anexos	F05	2	18	×		X	<b>&gt;</b>		Estos documentos por ser de carácter histórico, se deben microfilmar una vez sean transcurridos al Archivo Central por seguridad y facilidad de consulta. Además, que se conservará permanentemente el soporte papel.
	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 microfilmarán y se eliminará el soporte papel.
5100	122 122.01	INFORMES Informes de Gestión		5	5		х	X	X		Transferidos estos documentos al Archivo Central se deben microfilmar por seguridad y facilidad de consulta y se elimina el soporte papel ya que los
	122.02	Informes Organismos del Estado									valores primarios finalizaron
5100	290	REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		2	3	X			x x		Transferidos estos documentos al Archivo Central se deben microfilmar y se elimina el soporte papel.

			CONVENCIONES			Halling Colonia State	
CÓDIGO	INCOME OF A DISPOS	CION FINAL med an reached	ujum majurkipi mrankarikarikanjami aktivitari "deta udis	SÍMBOL	.OS ula obre pa usu e	e seithean <b>Compi</b> er in	aka (galier) jirri direkt
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIO	A POPULATION	SUBSERIE =	Mayúscuja 1	Inicial
S = Serie   Sb = Subserie	M = Microfilmación D= Digitalización	S = Selección	CP = Conservación en el archivo en forma permanente.	de gestión	- F Tipo Docume		
SGC Sistema de Gesti				FE	CHA ACTUALIZACIO	DN:	
Firmas responsable: Secretaria General		leee	Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo		17/1		,
		SECRETARIA GI	ENERAL – GRUPO DE ARCHIVO			-	

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 1 de 2



CÓD	IGO: 5110	OFICINA PRODUCTOR	A: GRUP	O DE IN	RAESTRU	ICTURA I	DE TEC	CNOL	GIA			Hoja No: 1
C	odigo 🕌	SERIES, SUBSERIES,	CÓDIGO	RETENCION EN AÑOS DOCUMENTAL DISPOSICION FINA		NAL	PROCEDIMIENTOS					
D	S-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SGC	ARCHIVO	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	DISPOSICION FINAL
5110	01 01.05	ACTAS Actas Comité de Mejoramiento - Acta - Anexos	F05	2	18	X		X		X		Al pasar los documentos al Archivo Central, se microfilmará y se conservará el soporte papel, ya que surten valores secundarlos.
5110	155 155.01	ADMINISTRACION DE TECNOLOGIA  Administración de Software  -Formato prueba de vulnerabilidades -Segulmiento de Vulnerabilidades	F88 F254	1	3				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	BACKUPS - Solicitud Medios de Almacenamiento	F256	1	2				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

r of the Control (1990) or other			ONVENCIONES	ZEELAA MAAMA MINISTERATION SANTOPEAN SEELA
CÓDIGO	Mega Maskaga DISPOS	ICION FINAL	SII	MBOLOS TO THE THE CONTRACT OF
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
SGC Sistema de Gest	ión de Calidad 🔻 🔑 عنور ر	a grand the contract of the co		FECHA ACTUALIZACIÓN:
Firmas responsable: Secretaria General	Cell	lu	Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	194
		SECRETARIA GENE	RAL - GRUPO DE ARCHIVO	

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 2 de 2



CÓDIGO:	5110	OFICINA PRODUCTOR	A: GRUP	O DE INF	RAESTRU	CTURA [	DE TEC	CNOLO	GIA			Hoja No: 2
CODIG	<b>30</b>	o SERIES, SUBSERIES,		RETENCIO	ON EN AÑOS	TRADIO		DIS	POSI	CION F	INAL	PROCEDIMIENTOS
D.	S-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		ARCHIVO	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	Ст	E	M/D	S	DISPOSICION FINAL
5110 203	1	PROYECTOS	<u> </u>	1 1	3	1		ı	Х	Γ	Ι	
203		Proyectos de infraestructura  - Acta de Aprobación Entregable Relación de computadores en producción (archivo digital)  - 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 TCETEX  - Solicitud movimiento de computadores e Impresoras  - Registro de calidad para el alistamiento de equipo de computo  - Solicitud medios de almacenamiento  - Formato estándar de control de cambios y requerimientos  - Solicitud de autorización ingreso data center ICETEX (archivo digital)	F82 F185 F238 F07 F20 F24 F191 F256 F259 F257									Estos documentos se deben microfilmar, 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.

	C	ONVENCIONES	
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL &	sim	BOLOS (
D = Dependencia	CT = Conservación Total   E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = Mayúscula Inicial
S = Serie   Sb = Subserie	M = Microfilmación D = Digitalización S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tips Documental
SGC Sistema de Gesti			FECHA ACTUALIZACIÓN:
Firmas responsable: Secretaria General	delle	Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	
	SECRETARIA GENI	RAL – GRUPO DE ARCHIVO	<del></del>

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 1 de 1



CÓDI	GO: 5120	OFICINA PRODUCT	TORA: G	RUPO DE	SISTEMA	S DE INI	FORM	ACIÓN	1			Hoja No: 1
* <b>C</b> O	DIGO	SERIES, SUBSERIES, CÓDIGO RETENCION EN AÑOS DOCUMENTAL DISPOSICION FI		INAL	PROCEDIMIENTOS							
D	S-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	₩ SGC	ARCHIVO GESTION	F ,	ORIGINAL	COPIA	ст	E	M/D	S	DISPOSICION FINAL
5120	01	ACTAS Actas Comité de Mejoramiento - Acta - Anexos	F05	Ž	18	X		X		х		Al pasar los documentos al Archivo Central, se microfilmará y se conservará el soporte papel, ya que surten valores secundarios.
5120	203 203.2	PROYECTOS  Proyectos de Desarrollo - Solicitud de software - Plan de pruebas de aceptación - Orden de catalogación - Formato estándar de control de cambios y requerimientos	F60 F80 F83 F259	1	3				x			Estos documentos se deben microfilmar, 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.

illigik "Stoken "Bedone	A photograph alteriorman management to the contract of	ONVENCIONES	
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL	SÍM	BOLOS AND THE THE PARTY OF THE
D = Dependencia	CT = Conservación Total E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = Mayúscula Inicial
	M = Microfilmación	CP = Conservación en el archivo de gestión	The state of the s
S = Serie   Sb = Subserie	D= Digitalización S = Selección	en forma permanente.	-= Tipo Documental
SGC Sistema de Gestio	on de Calidad		FECHA ACTUALIZACIÓN:
Firmas responsable: Secretaria General	Olle	Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	
Secretaria dellecal		Cooldinador Grupo de Alchivo	

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 1 de 1

#### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDI	GO: 6000	OFICINA PRODUCTO	RA: VICE	PRESIDE	NCIA DE	CRÉDITO	Y CO	BRAN	IZA			Hoja No: 1
***** ***		SERIES, SUBSERIES,	CÓDIGO	RETENCIO	N EN AÑOS	TRADIC DOCUME		DIS	POSI	CION FI	NAL	PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SGC	ARCHIVO GESTION	1.5	ORIGINAL	COPIA	ст	E E	M/D	S	DISPOSICION FINAL
6000	lo1	ACTAS			10					Г— <u>и</u> Т		
6000	-	ACTAS Comité de Mejoramiento - Acta - Anexos	F05	2	18	×		*		×		Al pasar los documentos al Archivo Central, se microfilmará y se conservará el soporte papel, ya que surten valores secundarios.
6000		ESTUDIOS ESPECIALES Estudios Técnicos - Estudios Técnico - Comunicaciones		2	5		х		x	x	i	Se microfilmarán en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiemp de retención ya que se agotan sus valores primarios.
6000	122	INFORMES										Se microfilmarán en el Archivo Central conservando
	122.01	Informes de Gestión		2	1		x		x	x	-	se micronimaran en el Archivo Central conservando microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiemp de retención ya que se agotan sus valores primarios.
	122.02	Informes a Organismos del Estado		2	5		x		x	х	ľ	

		A contract of the contract of	CONVENCIONES		Sanar Alexan
	DISPOS	ICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	🐺 🖟 SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBS	ERIE = Mayúscula Inicial 🌲 🌼
S = Serie Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección		gestión - = fipo (	Dogumental
SGC Sistema de Gest	ión de Calidad 🏭 🔻 📖	range en de de la la la la la la la la la la la la la		FECHÁ ACTUA	KIZACIÓN:
Firmas responsable: Secretaria General	all	elle	Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	71-1	
		CECDETABLA CE	NEDAL COUDO DE ADCUTIO		

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 1 de 6



CÓD	IGO: 602	OFICI	NA PRODU	JCTORA:	GRUPO DI	CRÉDIT	0					Hoja No: 1
	ODÍGO	SERIES, SUBSERIES,	CÓDIGO	RETENCIO	ON EN AÑOS	TRADIC DOCUME		DIS		CION FI	NAL.	PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SGC'		ARCHIVO	ORIGINAL	COPIA	CT M-≫n	E	M/D	S	DISPOSICION FINAL
6020	01 01.05	ACTAS Actas de Comité de Mejoramiento -Acta -Anexos	F05	2	18	x		x		x		Al pasar los documentos al Archivo Central, se microfilmará y se conservará el soporte papel, ya que surten valores secundarios.
	01.12	Actas Comité de Crédito - Acta - Convocatorias - Temas a tratar - Anexos	F05	3	5	x			×	x		Al pasar al Archivo Central se microfilmará y eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención

To an analysis of the second s		CONVENCIONES	
CODIGO	DISPOSICION FINAL	SI THE STATE OF STATE	MBOLOS COMPANY CONTRACTOR CONTRAC
D = Dependencia	CT = Conservación Total   E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = Mayúscula Inicial
S = Serie Sb = Subserie	M = Microfilmación D= Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- F Tipo Documental
	tión de Calidad		FECHA ACTUALIZACIÓN
Firmas responsable: Secretaria General	Cleece	Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	7/4 (10
	SECRETARIA GENI	FRAL - GRUPO DE ARCHIVO	

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 2 de 6



CÓDI	GO: 6020	OFICINA	PRODU	CTORA:	GRUPO DE	E CRÉDIT	О.					Hoja No: 2
C	DDIGO	SERIES, SUBSERIES,	CÓDIGO	RETENCIO	ON EN AÑOS	TRADIO		DIS		CION FI		PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SGC	F 2004-NAPL C 5 885	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	<b>¶ст</b>	E	M/D	s	DISPOSICION FINAL
6020		BENEFICIARIOS  Crédito Tradicional Población Estudiantil en General Población Victima del Conflicto Armado  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  Tarjeta de propiedad del vehículo Deudor Solidario	F11 F198		9	X		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 tener la obligación con saldo cero las carpetas de beneficiarios se conservarán un año más en el Archivo de Gestión para atender requerimientos de consulta y después se transferirá al Archivo central. Al llegar al Archivo Central se conservarán 9 años. Luego se realizará una selección porcentual de acuerdo con el número total de créditos legalizados durante este periodo para realizar los respectivos procesos de microfilmación y se eliminará el soporte papel de aquellos que no han sido escogidos en el proceso de selección y se conservará el soporte papel de aquellos que fueron seleccionados.

	The second of th	CONVENCIONES	The second secon
Mest and CODIGO Statement	DISPOSICION FINAL	Company of the same of the sam	SIMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = Mayúscula Inicial
management of the control of the con	M = Microfilmación	CP = Conservación en el archivo de	
S = Serie   Sb = Subserie	D= Digitalización 🐭 🤏 S = Selección	en forma permanente.	Tipo Documental
SGC Sistema de Gesti	ón de Calidad	Marie Carlos	FECHA ACTUALIZACIÓN:
Firmas responsable: Secretaria General	Delle	Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	7/1
	SEC	RETARIA GENERAL – GRUPO DE ARCHIVO	

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 3 de 6



#### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 6020	OFICINA	A PRODU	CTORA:	GRUPO DE	CRÉDIT	о				Hoja No: 3
CODIGO	SERIES, SUBSERIES,	CÓDIGO	C	ON EN AÑOS	TRADIO DOCUMI		© DIS	osici	ON FINAL	PROCEDIMIENTOS
D S-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SGC **	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	<b>CT</b>	E	M/D S	DISPOSICION FINAL
	<ul> <li>Recibo de matricula</li> <li>Copia del título valor</li> <li>Solicitud formatos de actualización</li> <li>Acta de condonación</li> <li>Prorrogas</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>	T .								
46.02.01	Crédito ACCES Población Estudiantil en General Población Victima del Conflicto Armado  - 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								

	DNVENCIONES
CÓDIGO DISPOSICION FINAL	SIMBOLOS. TEM. Sende Color.
D = Dependencia CT = Conservación Fotal E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA SUBSERIE = Mayúscula Inicial
M = Microfilmación	CP = Conservación en el archivo de gestión
S = Serie Sb = Subserie D= Digitalización S = Selección	en forma permanente.
SGC Sistema de Gestión de Calidad	FECHA ACTUALIZACIÓN:
Firmas responsable:	Firmas responsable:
Secretaria General	Coordinador Grupo de Archivo

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 4 de 6

# Invertimos en el talento de l

CÓDIGO: 6020	OFICINA	PRODU	CTORA: 0	GRUPO DE	CRÉDIT	0			Hoja No: 4
CODIGO	SERIES, SUBSERIES,	CÓDIGO	RETENCIO	)N EN AÑOS	TRADIC DOCUME	ION NTAL	DISPOSIO	ZION FINA	PROCEDIMIENTOS
D S-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SGC	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT E	M/D	DISPOSICION FINAL
	<ul> <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 propledad 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>Prorrogas</li> <li>Notificación de trastado al cobro</li> <li>Acuerdo de refinanciación</li> <li>Acuerdo de notificación</li> <li>Documentos soportes crédito MI PC</li> </ul>								

Firmas responsable: Secretaria General	Ce	elle	Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo GENERAL — GRUPO DE ARCHIVO	1/1	
SGC 🦸 Sistema de Gest	lón de Calidad		Name and the second sec	FECHA ACTU	AJÁZACIÓN: /
S = Serie   Sb = Subserie		S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gest en forma permanente.		Documental
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE - MAYÚSCULA SOSTENIDA	<del></del>	SERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
CÓDIGO CÓDIGO	DISPO	SICION FINAL		SÍMBOLOS	Han is madining Amusinaminans appain an
13 Tanks (25 or 15%) to Michellen	u a un alla Alfredia dina dedica de declusa	gis, ladijanišanisa (b. glikolikalija kila sautsau sik	CONVENCIONES	locita comincia de de comincia de	A service of the companion of the control of the companion of the control of the

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 5 de 6



CÓDIGO: 6020	OFICI	NA PRODU	CTORA:	GRUPO DE	CRÉDIT	0						Hoja No: 5
CODIGO	SERIES, SUBSERIES,	CÓDIGO	RETENCIO	N EN AÑOS	TRADIC	ION	DIS	POSI	CION F		PROCEDIMIENTO	)S
D S-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SGC AR	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	СТ	E	M/D	s	DISPOSICION FI	
46.03.01	Población Estudiantil en General Población Victima del Conflicto Armado 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 serviclos públicos (Energía) Certificado de cabildo indígena Certificado de Ingresos y Retenciones y/o Certificado alboral 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 matricula Copia del título valor Solicitud formatos de actualización Acta de condonación Prorrogas Notificación de traslado al cobro Acuerdo de notificación	F11 F198										
			. 3 , .	CONVENCI	ONES	* x.		,			and any sain	
D = Depende		N FINAL Eliminación		* CEDIC	= MAYÚSC	TILÀ CO	CTENT	DA.	<u> SI</u>	MBOLO	SUBSERIE = Mayúscula I	Inicial
Serie Sb = S	M = Microfilmación	Selección		CP = C	= MATUSC Onservació na perman	n en el			gestión		Fipo Documental	
	de Gestión de Calidad le:	201	<del></del>	Firmas re	sponsable dor Grupo	:				FEC	HA ACTUAL PZACIÓN:	)

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 6 de 6



#### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDI	GO: 6020	OFICINA	PRODU	CTORA:	GRUPO DE	CRÉDIT	0				Hoja No: 6
	DIGO	SERIES, SUBSERIES,	CÓDIGO SGC	RETENCIO	N EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	СТ	M/D	S	DISPOSICION FINAL
6020		CREDITO  - Comunicaciones  - Presupuesto de colocaciones (medio magnético)  - Solicitud de Modificación al presupuesto o constitución de vigencias futuras.  - Calendario de Crédito (medio magnético web)  - Informe de Gestión de Adjudicaciones y Renovaciones (medio magnético)	F205 F53	2	2			×	х	S	al pasar al Archivo Central se microfilmará y eliminará oporte papel pasado el tiempo de retención ya que se gotan sus valores primarios.
6020	122.01	INFORMES Informes de Gestión Informes a Organismos del Estado		1	5		×	х	X	vi St	istos documentos se deben microfilmar finalizada la igencia en el Archivo Central para futuras consultas y e conservaran únicamente los informes finales a diciembre de cada serle.

and the same of th	That is a second of the control of t	ONVENCIONES	State of the state
CÓDIGO MARIO	DISPOSICION FINAL	Trains armanians Sir	MBOLOS ( MANIEL MANIEL )
D = Dependencia	CT = Conservación Total   E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = Mayúscula Inicial
\$ ****	M = Microfilmación	CP = Conservación en el archivo de gestión	
S = Serie Sb = Subserie	D= Digitalización S = Selección ×	en forma permanente.	- # Tipo Documental
SGC Sistema de Gesti	ón de Calidad		FECHA ACTUALIZACIÓN:
Firmas responsable:	Allen	Firmas responsable:	
Secretaria General		Coordinador Grupo de Archivo	
	CECDETABLA CONF	DAL COURS DE ARCHIVO	

Código:	F67
---------	-----

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 1 de 3

#### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDI	GO: 6010	OFICINA PRODUCTO	OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA											
% } <b>C</b> (	DIGO	SERIES SUBSERIES	CÓDIGO	RETENCI	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		POSICIO	N FINAL	PROCEDIMIENTOS			
D	S-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SGC	ARCHIVO	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	ст	E M	/D S	DISPOSICION FINAL			
6010	01 /	ACTAS		] 2	18	l x		X		x T	Al pasar los documentos al Archivo Central, se			
	01.05	<b>Actas Comité de Mejoramiento</b> - Acta - Anexos	F05								microfilmará y se conservará el soporte papel, ya que surten valores secundarios.			
010	122	INFORMES		i	5		×		×		Estos documentos se deben microfilmar finalizada la vigencia en el Archivo Central para futuras consultas y			
	122.01	Informes de Gestión	i i								se conservaran únicamente los informes finales a Diciembre de cada serie.			
		<b>Informe de Cierre de Cartera</b> Informe de Cierre de Cartera						!						
		<b>Informe de Evaluación de Cartera</b> -Informe de créditos reportados a las centrales de riesgo												

	net-		CONVENCIONES	and the same of	the state of the s	
CÓDIGO S	* DISPOS	ICION FINAL		Simi	OLOS	"心深心" 化解制压品
D = Dependencia 🗓 🕮	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOS	STENIDA A A A A A A A A A A A A A A A A A A	SUBSERIE =	Mayúscula Inicial
S = Serie Sb = Subserie	M = Microfilmación (1)	S = Selección	CP = Conservación en el a	archivo de gestión	Tipo Documer	ıta))
SGC 🦙 Sistema de Gesti	ón de Calidad		Carrier State	4	FECHA ACTUANZACIÓ	por:
Firmas responsable: Secretaria General	600	llec	Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archi	ivo	797	
		CCORCTAG	TA CENTRAL COLLOG DE ADQUENCA			

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 2 de 3

#### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDI	GO: 6010	OFICINA PRODUCTO	DRA: GR	UPO DE	ADMINIST	RACIÓN DE CA	ARTERA	Hoja No: 2
C	ODIGO	SERIES, SUBSERIES,	CÓDIGO	RETENCI	ON EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	₹ SGC *		ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL COPIA	CT E M/D S	DISPOSICION FINAL
6010	191	NOVEDADES DE CARTERA		5	10		x x	Estos documentos se deben microfilmar finalizada la vigencia en el Archivo Central para futuras
	191.01	Acta de Ajuste en cuenta -Actas						consultas y se eliminara el soporte papel porque los valores primarios han finalizado
	191.02	Registros de novedades en C&CETEX y Cobol		:				-
	191.03	Ficha Técnica para ajuste de saldos menores -Fichas Técnicas para ajuste de saldos menores	F58					
	191.04	Reporte 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						
	191.09	Certificaciones -Solicitudes -Certificaciones						

AND THE PROPERTY OF THE PROPER	ONVENCIONES .
CÓDIGO DISPOSICION FINAL	SÍMBOLOS
D = Dependencia CT = Conservación Total E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA SUBSERIE = Mayúscula Inicial
M = Microfilmación S = Serie   Sb = Subserie   D= Digitalización   S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
SGC Sistema de Gestión de Calidad	FECHA ACTUALIZACIÓN:
Firmas responsable: Secretaria General	Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 3 de 3

#### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓD	IGO: 601	OFICINA PRODUCT	ORA: GR	Hoja No: 3							
CODIGO J		SERIES, SUBSERIES,	CÓDIGO	RETENCIO	ON EN AÑOS	TRADICI DOCUMEN		DISPO	SICION	FINAL	PROCEDIMIENTOS
D	:S-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	III SGC III		ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	ст	E M/	p s	DISPOSICION FINAL
010	151	MANUAL DE CARTERA -Manuales -Reglamento		5	10				x x		Estos documentos se deben microfilmar finalizada la vigencia en el Archivo Central para futuras consultas y se eliminara el soporte papel porque los valores primarios han finalizado

Firmas responsable: Secretaria General	Oll	les	Firmas responsab Coordinador Grup		1	/ (	
SGC   Sistema de Gest	ión de Calidad				FECHA ACT	JUALIZACIÓN:	
S = Serie   Sb = Subserie	M = Microfilmación D= Digitalización	S = Selección ⋅ ⇒ ⋅	CP = Conservac	ión en el archivo de gestión nente.	<del>_</del>	pd Dogumental-	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación		CULA SOSTENIDA	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	JBSERIE = May	rúscula Inicial
manage CÓDIGO CONTRACTOR	i singa (marage manasa dispos	SICION FINAL	is in primario anticipi di di salamana di punchi unici	graviji zaranski je jane še se priššina majste in pas 🗚	MBOLOS	andsens bloomers welcom	const. The same and same and same and same and same and same and same and same and same and same and same and s
	etranja gravjere i projektirita.		CONVENCIONES				

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 1 de 1



#### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIO	CÓDIGO: 6100 OFICINA PRO			DRA: DIR	ECCIÓN D	Hoja No: 1						
: CO	DIGO	SERIES, SUBSERIES,	CÓDIGO	RETENCIO	ON EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL			NAL	PROCEDIMIENTOS
Ď	S-Sb	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	sec		ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	IGINAL COPIA		CT E M/(		S	DISPOSICION FINAL
6100	01 01.05 01.33 09 09.01 09.02	ACTAS  Actas de Comité de Mejoramiento Acta -Anexos  Actas de Comité de Cartera y Cobranza -Acta -Acta -Anexos  PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN MASIVA Facturación Centrales de Riesgo	FOS	2 18 X X X X 1 1 9 X X X X 1 0 5 X 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		Al pasar los documentos al Archivo Central, se microfilmará y se conservará el soporte papel, ya que surten valores secundarios  Estos documentos por ser de carácter histórico, se deben microfilmar una vez sean transcurridos al Archivo Central por seguridad y facilidad de consulta. Además, que se conservará permanentemente el soporte papel.  Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará el soporte papel ya que no tienen valores						
6100	122 122.01 122.02	INFORMES  Informes de Gestión  Informes a Organismos del Estado		1	5		X		x	x		Estos documentos se deben microfilmar finalizada la vigencia en el Archivo Central para futuras consultas y se conservaran únicamente los informes finales a Diciembre de cada serie.

Firmas responsable: Secretaria General	de	ele.	Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	1	+ (		<u> </u>
SGC Sistema de Gest	ión de Calidad 👊 💥 🔠 🕸	e in member of the partition of		FECHA ÁC	TUAJÁZACIÓN:	<u>/</u> c	\
S = Serie Sb = Subserie	M = Microfilmación ∰ ∰ D= Digitalización	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestió en forma permanente.		ipo Dogumenta	<u> </u>	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERTE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	6. Maridia S	UBSERIE = <i>Ma</i>	yúscula	Inicial
BRIDGE FOOTIGO DESTRE	DISPOS	ICION FINAL	sakya. Termiyi minangan perimpunya ar sa sa masa masa banan pep minung Silas mang masa sa Silas mang sa sa Sil	ÍMBOLOS	resignation and accommon	iii iida kara	
	and a supplied that the supplied of the suppli	ncerne de la <b>La Com</b> unitation de la comunitation d	CONVENCIONES	halifak di ak			and Commen

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 1 de 2

#### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 7000	OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN	Hoja No: 1
CODIGO D S-Sb	RETENCION EN AÑOS DOCUMENTAL DISPOSICION FINAL D	PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL

7000	01.05	ACTAS Actas Comité de Mejoramiento - Acta - Anexos	F05	2	18	x	x		х	Al pasar los documentos al Archivo Central, se microfilmará y se conservará el soporte papel, ya que surten valores secundarlos.
7000	46.04 46.04.01 46.04.02	BENEFICIARIOS  Beneficiarios de Fondos En Administración Población Estudiantil en General Población Victima el Conflicto Armado  - Solicitud - Pagaré (Original) - Carta de Instrucciones (Original) - Autorizaciones - Autorizaciones de giro - Listados - Disponibilidad presupuestal - Registro presupuestal - Registro presupuestal - Solicitud - Comunicaciones - Antecedentes - Actas de condonación - Resultados - Listados - Listados - Comunicaciones	F11 F198	СР	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 microfilmarán algunos documentos determinados por la Vicepresidencia de Fondos en Administración y eliminará el soporte papel, ya que se agotan sus valores primarlos.

		C C	ONVENCIONES		and the second s	
TO BE STATE OF THE PROPERTY OF	Militari de Misposi	CION FINAL	poursite and insignment much begins of more stable and some	IMBOLOS	and other his and interests of an admiring a second of the contract of the con	2854342
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBS	iERIE = Mayuşcula Inicial	1910
S = Serie Sb = Subserie D	M = Microfilmación )= Digitalización	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.		Documental	la Sercio 1 Sercio
SGC Sistema de Gestión	n de Calidad			FECHA ACTUA	KIZACIÓN: ( ` )	
Firmas responsable: Secretaria General	Cll		Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	797		
		<u> </u>				

Version: 5

Fecha: 21/05/2013

Página: Página 2 de 2



CÓDIGO: 7000	OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN	Hoja No: 2
CODIGO D S-Sb	HIGH CONTROL OF THE C	OCEDIMIENTOS POSICION FINAL

7000	122	INFORMES								
	122.01	Actividades		2	1		x	x		Se eliminarán ya que el original reposa en la Oficina de Planeación.
	122.02	Organismos del Estado		2	8	×		x	x	Se microfilmarán en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.
7000	280 280.1	GIROS  Radicados Presupuesto  - Radicados presupuesto Hojas de Ruta - Radicados presupuesto Ordenes de Pago		2	6	X		X	×	<ul> <li>Se microfilmarán en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.</li> </ul>
	280.2	Resoluciones anuladas Resoluciones anuladas		2	3	X		×		<ul> <li>Se eliminan porque al cabo de cinco años, las resoluciones anuladas dejan de ser consultadas y cobra importancia es la resolución efectiva.</li> </ul>
	280.3	Autorizaciones de Giro Bogotá - Planílias de autorización de Giro	F135	2	6	×		X	x	<ul> <li>Se microfilmarán en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.</li> </ul>
	280.4	Autorizaciones de Giro Regionales - Planillas de autorización de Giro	F135	2	6	×		×	×	<ul> <li>Se microfilmarán en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tlempo de retención.</li> </ul>
	280.5	Informe Pendientes de Giro -Informe		2	3	X		×		<ul> <li>Se eliminan porque al cabo de cinco años, las resoluciones anuladas dejan de ser consultadas y cobra importancia es la resolución efectiva.</li> </ul>

		C	ONVENCIONES		
CÓDIGO TOMANA	DISPOS	ICION FINAL	Control of the Contro	MBOLOS ( CONTRACTOR CO	14 C 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = Ma	ayúscula Inicial
S = Serie Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Fipo Docúmenta	
SGC Sistema de Gesti		The second second second second second second second second second second second second second second second se		FECHÁ ACTUALIZACIÓN	
Firmas responsable: Secretaria General		elle	Firmas responsable: Coordinador Grupo de Archivo	11/	
		SECRETARIA GENI	ERAL – GRUPO DE ARCHIVO	<del></del>	