

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 1 de 3



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 4000		OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA										Hoja No: 1
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

4000	01 01.32	ACTAS. Actas de Comité de Activos y Pasivos. <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a comité. • Acta de comité. • Registro de asistencia. 	F05	2	8	X		X		X		<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Agrupación documental en la que se relacionan los temas tratados y las decisiones tomadas en torno a los activos y pasivos de la entidad. Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos físicos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>
------	-------------	--	-----	---	---	---	--	---	--	---	--	--

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	
S = Serie		M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	
Sb = Subserie		D= Digitalización		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
SGC Sistema de Gestión de Calidad				- = Tipo Documental	
Firma responsable: Secretaria General				Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 2 de 3



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 4000		OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA								Hoja No: 2		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

4000	01.35	Actas de Comité de Depuración y Sostenibilidad <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a comité. • Acta de comité. • Registro de asistencia. 	F05	2	8	X		X		X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Agrupación documental en la que se relacionan los temas tratados y las decisiones tomadas en torno a la sostenibilidad financiera de la entidad. Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos físicos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>
------	-------	--	-----	---	---	---	--	---	--	---	---

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	
S = Serie		M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	
Sb = Subserie		D= Digitalización		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
SGC Sistema de Gestión de Calidad				- = Tipo Documental	
Firma responsable: Secretaria General				Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	
					

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 3 de 3



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 4000		OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA								Hoja No: 3		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

4000	203 203.3	PROYECTOS. Proyectos de Servicios Institucionales. <ul style="list-style-type: none"> • Formulación de proyectos. • Evaluación de los proyectos. • Análisis del presupuesto. • Comunicaciones. • Informes. 		1	3	X				X	X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Subserie documental que contiene información relacionada con los nuevos proyectos institucionales liderados por la Vicepresidencia financiera.</p> <p>Se seleccionará el 10% de los proyectos de inversión y nuevas fuentes de financiación de créditos educativos en el año. Transferencia en su soporte original al Archivo General de la Nación.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos físicos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>La información restante de la serie será eliminada, el Grupo de Archivo será el responsable del proceso de eliminación el cual se realizará mediante el proceso de picado de los documentos una vez cerrados los tiempos de retención.</p> <p>La información de la Serie proyectos de servicios institucionales quedará consolidada en la serie informes de gestión de presidencia y en la subserie actas de eliminación documental.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>
------	--------------	--	--	---	---	---	--	--	--	---	---	--

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	M = Microfilmación	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.		- = Tipo Documental	
Sb = Subserie	D = Digitalización	S = Selección			
SGC	Sistema de Gestión de Calidad				
Firma responsable: Secretaria General			Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo		