| caprecom                 |
|--------------------------|
| CAJA DE PREVISION SOCIAL |
| DE COMUNICACIONES        |
|                          |

| CÓDIGO:  | A-GRF-GDA-F03 |
|----------|---------------|
| FECHA:   | JULIO DE 2012 |
| VERSIÓN: | 02            |

HOJA No 1 DE 1 CONVENCIONES RETENCIÓN AC Archivo de Gestión DISPOSICIÓN S Selección СТ Conservación Total **FINAL** Archivo Central Ε Eliminación Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización ) Т PROCESO DIRECCIÓN GENERAL AREA 5000. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA RETENCION DISPOSICIÓN FINAL CÓDIGO SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES NOMENCLATURA **PROCEDIMIENTO** Т СТ Е AG AC s 5000.54. INFORMES 5000.54.10 INFORMES DE GESTIÓN 1 5 Al ingresar al Archivo Central deberán digitalizarse, finalizado el período de solicitud de informe retención en el Archivo Central deberán ser eliminados por picado informe de Gestión industrial CONVENCIONES: ELABORÓ APROBÓ

|   | Serie Documental     | Nombre: | Nombre: |
|---|----------------------|---------|---------|
|   | Subserie Documental  | Cargo:  | Cargo:  |
| • | Tipología Documental | Fecha:  | Fecha:  |

| caprecom                 |
|--------------------------|
| CAJA DE PREVISION SUCIAL |

#### TARLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| CÓDIGO:  | A-GRF-GDA-F03 |
|----------|---------------|
| FECHA:   | JULIO DE 2012 |
| VERSIÓN: | 02            |

| CAU       | JA DE PREVISION SOCI                  | AL                      | 1 6             | ADLA DE RETEIN | CION D | OCOME   | IN I A | _      |          |       | FECHA.      |             |                 | JULIO DE 20                                  | 12                   |
|-----------|---------------------------------------|-------------------------|-----------------|----------------|--------|---------|--------|--------|----------|-------|-------------|-------------|-----------------|--|----------------------|
|           | DE COMUNICACIONES                     |                         |                 |                |        |         |        |        |          |       | VERSIÓN     | :           |                 | 02   |                      |
|           |                                       |                         |                 |                |        |         |        |        |          |       | HOJ         | A No.       | 1               | De No.                                       | 2                    |
|           |                                       |                         |                 |                | CON    | VENCION | IES    |        |          |       |             |             |                 |  |                      |
| DETENDIÓN | AG                                    | Archiv                  | o de Gestión    |                | DIS    | POSICIÓ | N      | ,      | S        | Selec | cción       | СТ          | Conservaci      | ón Total                                     |                      |
| RETENCIÓN | AC Archivo Central                    |                         |                 |                | 1      | FINAL   |        | ı      | E        | Elimi | nación      | Т           | Tecnologia      | (microfilmacion y/                           | o digitalización )   |
| PROCESO   | ADMINISTRACIÓN                        | N DE TALENTO HU         | JMANO           |                |        |         |        | AF     | REA      |       | 5100. REC   | CURSOS F    |                 | `  | · ·                  |
|           |                                       |                         |                 |                | RETE   | NCION   | DI     | SPOSIC | CIÓN FIN | NAL   |             |             |                 |  |                      |
| CÓDIGO    | SERIES, SUBSE                         | RIES Y TIPOS DOCUM      | UMENTALES       | NOMENCLATURA   | AG     | AC      | s      | Т      | СТ       | Е     |             |             | PROCE           | DIMIENTO                                     |                      |
| 5100.52   | ■ HISTORIAS LAB                       | ORALES                  |                 | A-ATH-VPS-P01  | 3      | 97      | Х      | Х      |          |       | Serie docu  | mental de d | carácter histór | rico, reglamentada e                         | en la circular 04/03 |
|           | ✓ formato único o                     | de hoja de vida para c  | caprecom        | A-ATH-PDN-P13  |        |         |        |        |          |       | del Departa | amento Adr  | ninistrativo de | e la Función Publica,                        | una vez retirado el  |
|           | ✓ formato único o                     | de hoja de vida de la f | función pública | A-ATH-PDN-P28  |        |         |        |        |          |       |             |             |                 | ar 3 años en el archi                        |                      |
|           |                                       |                         |                 | AL P29         |        |         |        |        |          |       |             |             |                 | representa la histo                          |                      |
|           | ✓ fotocopia de la                     | cédula                  |                 |                |        |         |        |        |          |       |             |             |                 | olicar tecnología dar<br>Se debe hacer selec | ·                    |
|           | ✓ libreta militar                     |                         |                 |                |        |         |        |        |          |       |             |             |                 | nero, cargo u otros                          |                      |
|           | <ul> <li>pasado judicial</li> </ul>   |                         |                 |                |        |         |        |        |          |       | Схрешене    | cs represen |                 | oroductor.                                   | criterios definidos  |
|           | <ul> <li>certificado de a</li> </ul>  | ntecedentes procurad    | duría,          |                |        |         |        |        |          |       |             |             |                 |  |                      |
|           | contraloría                           |                         |                 |                |        |         |        |        |          |       |             |             |                 |  |                      |
|           | <ul> <li>tarjeta profesio</li> </ul>  | nal                     |                 |                |        |         |        |        |          |       |             |             |                 |  |                      |
|           | <ul> <li>certificado de e</li> </ul>  | studios                 |                 |                |        |         |        |        |          |       |             |             |                 |  |                      |
|           | <ul> <li>certificaciones l</li> </ul> | aborales                |                 |                |        |         |        |        |          |       |             |             |                 |  |                      |
|           | <ul> <li>certificación de</li> </ul>  | pensiones               |                 |                |        |         |        |        |          |       |             |             |                 |  |                      |
|           | <ul> <li>formulario de a</li> </ul>   | •                       |                 |                |        |         |        |        |          |       |             |             |                 |  |                      |
|           | <ul> <li>formulario de a</li> </ul>   | •                       |                 |                |        |         |        |        |          |       |             |             |                 |  |                      |
|           |                                       | o estar en incurso en   |                 |                |        |         |        |        |          |       |             |             |                 |  |                      |
|           | incompatibilida                       |                         |                 |                |        |         |        |        |          |       |             |             |                 |  |                      |
|           | <ul> <li>certificado de n</li> </ul>  | o estar demandado p     | oor alimentos   |                |        |         |        |        |          |       |             |             |                 |  |                      |
|           | ✓ compromiso ét                       | ico                     |                 |                |        |         |        |        |          |       |             |             |                 |  |                      |
|           | ✓ contrato individ                    | lual de trabajo         |                 |                |        |         |        |        |          |       |             |             |                 |  |                      |
|           | ✓ resolución de n                     | ombramiento             |                 |                |        |         |        |        |          |       |             |             |                 |  |                      |
|           | <ul> <li>certificado de a</li> </ul>  | ptitud ocupacional      |                 |                |        |         |        |        |          |       |             |             |                 |  |                      |
|           | ✓ acta de posesió                     | n                       |                 |                |        |         |        |        |          |       |             |             |                 |  |                      |
|           | <ul> <li>certificado de in</li> </ul> | ngresos y retenciones   | ;               |                |        |         |        |        |          |       |             |             |                 |  |                      |
|           | ✓ declaración jura                    | amentada de bienes y    | rentas          |                |        |         |        |        |          |       |             |             |                 |  |                      |
|           | <ul> <li>comunicado de</li> </ul>     | asignación de funcio    | nes             |                |        |         |        |        |          |       |             |             |                 |  |                      |
|           | ✓ solicitud de vac                    | aciones                 |                 |                |        |         |        |        |          |       |             |             |                 |  |                      |
|           | <ul> <li>resolución conc</li> </ul>   | ede vacaciones          |                 |                |        |         |        |        |          |       |             |             |                 |  |                      |
|           | <ul> <li>resolución com</li> </ul>    | isión de servicios      |                 |                |        |         |        |        |          |       |             |             |                 |  |                      |
|           | <ul> <li>solicitud de per</li> </ul>  | miso ordinario o cala   | midad           |                |        |         |        |        |          |       |             |             |                 |  |                      |
| CONVENCIO | DNES:                                 | ELAB                    | ORÓ             |                |        |         |        |        | APRO     | ОВÓ   |             |             |                 |  |                      |
|           | Serie Documental                      | Nomb                    | re:             |                |        |         |        | _      | Nomb     | ore:  |             |             |                 |  |                      |
|           | Subserie Documer                      | ntal Cargo              | :               |                |        |         |        | _      | Cargo    |       |             |             |                 |  |                      |
| •         | Tipología Docume                      | ntal Fecha              | ı:              |                |        |         |        |        | Fecha    | a:    |             |             |                 |  |                      |

| Caprecom                 |
|--------------------------|
| CAJA DE PREVISION SOCIAL |
| DE COMUNICACIONES        |

| CÓDIGO:  | A-GRF-GDA-F03 |
|----------|---------------|
| FECHA:   | JULIO DE 2012 |
| VERSIÓN: | 02            |

| CAJ       | JA DE PREVISION SOCIAL                            |                    | ADEA DE NEIEN | 0.0.1       | 000     |     | _      |          |        | . = 0     |         |             | 002:0 22 20                                |              |        |
|-----------|---|--------------------|---------------|-------------|---------|-----|--------|----------|--------|-----------|---------|-------------|--|--------------|--------|
|           | DE COMUNICACIONES                                 |                    |               |             |         |     |        |          |        | VERSIÓN   | :       |             | 02   |              |        |
|           |   |                    |               |             |         |     |        |          |        | HOJ       | A No.   | 2           | De No.                                     | 2            |        |
|           |   |                    |               | CON         | VENCION | IES |        |          |        |           |         |             |  |              |        |
| RETENCIÓN | AG  | Archivo de Gestión |               | DISPOSICIÓN |         |     | ;      | S S      |        | ción      | CT      | Conservacio | ón Total                                   |              |        |
| RETENCION | AC Archivo Central                                |                    |               | 7           | FINAL   |     | E      |          | Elimii | nación    | Т       | Tecnologia  | (microfilmacion y                          | /o digitaliz | ación) |
| PROCESO   | ADMINISTRACIÓN DE TALEI                           | NTO HUMANO         |               |             |         |     | AF     | REA      | •      | 5100. REC | URSOS H | IUMANOS     |  |              |        |
| oánia.    |   |                    |               | RETE        | NCION   | DI  | SPOSIC | CIÓN FIN | NAL    |           |         | 22225       |  |              |        |
| CÓDIGO    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS                         | S DOCUMENTALES     | NOMENCLATURA  | AG          | AC      | S   | Т      | СТ       | Е      |           |         | PROCEI      | DIMIENTO                                   |              |        |
|           | <ul> <li>aprobación de permiso</li> </ul>         |                    |               | 3           | 97      | х   | Х      |          |        |           |         |             | co, reglamentada                           |              | -      |
|           | <ul> <li>bonificación por servicios pr</li> </ul> | restados           |               |             |         |     |        |          |        |           |         |             | la Función Publica                         | •            |        |
|           | resolución se modifica una r                      | resolución         |               |             |         |     |        |          |        |           |         |             | r 3 años en el arch                        | _            | -      |
|           | <ul> <li>certificado de incapacidad</li> </ul>    |                    |               |             |         |     |        |          |        |           |         |             | representa la histo<br>licar tecnología da |              |        |
|           | <ul> <li>solicitud de licencia</li> </ul>         |                    |               |             |         |     |        |          |        |           |         |             | Se debe hacer sele                         |              |        |
|           | <ul> <li>resolución de licencia</li> </ul>        |                    |               |             |         |     |        |          |        |           |         |             | nero, cargo u otros                        |              |        |
|           | resolución reconoce quinqu                        | enio               |               |             |         |     |        |          |        |           |         |             | roductor.                                  |              |        |
|           | <ul> <li>evaluación de desempeño</li> </ul>       |                    | A-ATH-PDE-P02 |             |         |     |        |          |        |           |         |             |  |              |        |
|           | <ul> <li>proceso de alimentos</li> </ul>          |                    |               |             |         |     |        |          |        |           |         |             |  |              |        |
|           | descuento de nomina de cré                        | édito              |               |             |         |     |        |          |        |           |         |             |  |              |        |
|           | resolución de encargo                             |                    |               |             |         |     |        |          |        |           |         |             |  |              |        |
|           | reporte de nomina                                 |                    |               |             |         |     |        |          |        |           |         |             |  |              |        |
|           | <ul> <li>permiso sindical</li> </ul>              |                    |               |             |         |     |        |          |        |           |         |             |  |              |        |
|           | <ul> <li>actualización hoja de vida</li> </ul>    |                    |               |             |         |     |        |          |        |           |         |             |  |              |        |
|           | <ul> <li>certificación laboral</li> </ul>         |                    |               |             |         |     |        |          |        |           |         |             |  |              |        |
|           | ✓ libranza  |                    |               |             |         |     |        |          |        |           |         |             |  |              |        |
|           | <ul> <li>incapacidad medica</li> </ul>            |                    |               |             |         |     |        |          |        |           |         |             |  |              |        |
|           | <ul> <li>solicitud de traslado</li> </ul>         |                    |               |             |         |     |        |          |        |           |         |             |  |              |        |
|           | <ul> <li>aceptación de traslado</li> </ul>        |                    |               |             |         |     |        |          |        |           |         |             |  |              |        |
|           | resolución pago horas extra                       | S                  |               |             |         |     |        |          |        |           |         |             |  |              |        |
|           | <ul> <li>resolución de capacitación</li> </ul>    |                    |               |             |         |     |        |          |        |           |         |             |  |              |        |
|           | <ul> <li>renuncia</li> </ul>                      |                    |               |             |         |     |        |          |        |           |         |             |  |              |        |
|           | <ul> <li>aceptación de renuncia</li> </ul>        |                    |               |             |         |     |        |          |        |           |         |             |  |              |        |
|           | resolución aceptación de rei                      | nuncia             | A-ATH-RTP-P01 |             |         |     |        |          |        |           |         |             |  |              |        |
|           | <ul><li>paz y salvo</li></ul>                     |                    | AL PO4        |             |         |     |        |          |        |           |         |             |  |              |        |
|           | <ul> <li>resolución de pago acreenci</li> </ul>   | as laborales       |               |             |         |     |        |          |        |           |         |             |  |              |        |
|           | <ul> <li>derecho de petición</li> </ul>           |                    |               |             |         |     |        |          |        |           |         |             |  |              |        |
|           | respuesta derecho de petici                       | ón                 |               |             |         |     |        |          |        |           |         |             |  |              |        |
|           | <b>ヾ</b> tutela                                   |                    |               |             |         |     |        |          |        |           |         |             |  |              |        |
|           | <ul> <li>respuesta tutela</li> </ul>              |                    |               |             |         |     |        |          |        |           |         |             |  |              |        |
| CONVENCIO | ONES:   | ELABORÓ            |               |             |         |     |        | APRO     | DВÓ    |           |         |             |  |              |        |
|           | Serie Documental                                  | Nombre:            |               |             |         |     | _      | Nomb     | ore:   |           |         |             |  |              |        |
|           | Subserie Documental                               | Cargo:             |               | -           |         |     | _      | Cargo    |        |           |         |             |  |              |        |
| •         | Tipología Documental                              | Fecha:             |               |             | ·       |     |        | Fecha    | a:     |           |         |             |  |              |        |

| caprecom                 |
|--------------------------|
| CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL |

DE COMUNICACIONES

| CÓDIGO:  | A-GRF-GDA-F03 |
|----------|---------------|
| FECHA:   | JULIO DE 2012 |
| VERSIÓN: | 02            |
| VERSIÓN: | 02            |

|           |  |  |   |             |             |     |              |                                |            |   |   | HOJA No 1 DE 2   |
|-----------|--|--|---|-------------|-------------|-----|--------------|--------------------------------|------------|---|---|--|
|           |  |  |   | CONV        | /ENCION     | ES  |              |                                |            |   |   |  |
| DETENOIÓN | Archivo de Gestión   |  |   | DISPOSICIÓN |             |     | S            | 3                              | Selec      | ción  | СТ  | Conservación Total   |
| RETENCIÓN | AC   | Archivo Central  |   |             | FINAL       |     | E            | =                              | Elimin     |   | T   | Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización )  |
| PROCESO   | ADMINISTRACIÓN DE TALEN  | ITO HUMANO   |   |             |             |     |              | REA                            |            | 5110. NÓMI  | NA  |  |
| CÓDIGO    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS  | DOCUMENTALES   | NOMENCLATURA  | RETE<br>AG  | NCION<br>AC | DIS | SPOSICI<br>T | IÓN FIN                        | IAL<br>E   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
| 5110.64   | ■ NÓMINAS  ✓ listado mensual de devengado  | dos y deducidos  | A-ATH-PDN-P23   | 2           | 78          |     | х            | 3.                             | х          | funcionar<br>parafiscales (i<br>transcuri<br>industri | rio y al si<br>ccf, icbf,<br>rido el ti<br>ial, previ | que soporta los pagos hechos por la Entidad a cada istema de seguridad social integral (afp,eps, arp) y sena). su tiempo de conservación es de ochenta años empo de retención, se debe eliminar, por picado io concepto del Comité de Archivo de la entidad. |
| 5110.64.3 | NOVEDADES DE NÓMINA  ingreso o reintegro en el apli  retiro en el aplicativo KACTU  oficio a las EPS, AFP y al Fonc de reintegro del trabajador  ingreso en el aplicativo de lic  formato de autorización para horas extras (A-ATH-PDN-F6:)  libranzas  orden de descuento remitida  reporte de actualización siste KACTUS embargos  oficio de cumplimiento y not  solicitud de vacaciones  solicitud de aplazamiento e i vacaciones  Copia afiliaciones y traslados (afp,eps,arp) | do Nacional del Ahorro dencia no remunerada a reconocimiento de 1) a por el juzgado ema de información dificación al juzgado | A-ATH-PDN-P04 A-ATH-PDN-P05 - P09 A-ATH-PDN-P13-P14 A-ATH-PDN-P20 | 2           | 10          |     |              |                                | x          | liquidación   | nomina  | ue contiene información de novedades que afectan la<br>y seguridad social los registros de las novedades de<br>fisicamente en la Historia Laboral del trabajador.  |
| CONVENCIO | NES: Serie Documental Subserie Documental Tipología Documental   | ELABORÓ Nombre: Cargo: Fecha:  |   |             |             |     |              | APRO<br>Nomb<br>Cargo<br>Fecha | ore:<br>o: |   |   |  |

| caprecom                 |
|--------------------------|
| CAJA DE PREVISION SUCIAL |
| DE COMUNICACIONES        |

| CÓDIGO:  | A-GRF-GDA-F03 |
|----------|---------------|
| FECHA:   | JULIO DE 2012 |
| VERSIÓN: | 02            |

| DE COMUNICACIONES |   |                            |                   |      |         |       |        |         |        | VERSIÓN                           | l:   | 02  |
|-------------------|---|----------------------------|-------------------|------|---------|-------|--------|---------|--------|-----------------------------------|--|---|
|                   |   |                            |                   |      |         |       |        |         |        |                                   |  | HOJA No 2 DE 2  |
|                   |   |                            |                   | CON  | VENCION | IES   |        |         |        |                                   |  |   |
| DETENCIÓN         | AG  | Archivo de Gestión         |                   | DIS  | POSICIÓ | N     | S      | 3       | Selec  | ción                              | СТ   | Conservación Total  |
| RETENCIÓN         | AC  | Archivo Central            |                   |      | FINAL   |       | E      | Ξ [     | Elimir | nación                            | Т  | Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización )   |
| PROCESO           | ROCESO ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO   |                            |                   |      |         |       | AR     | EA      |        | 5110. NÓ                          | MINA   |   |
| CÓDIGO            | DIGO SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES NOMENCLATUR   |                            |                   | RETE | NCION   | DI    | SPOSIC | IÓN FIN | AL     |                                   | PROCEDIMIENTO                                      |   |
| CODIGO            | SERIES, SUBSERIES 1 TIPOS   | DOCUMENTALES               | NOMENCLATURA      | AG   | AC      | s     | Т      | СТ      | Е      |                                   |  | PROCEDIMIENTO   |
| 5110.64           | ■ SEGURIDAD SOCIAL(AFP, EPSICBF)  Listado resumen pagos mens  Documentos soportes conciliadministradoras  actualización sistema de infoautoliquidación de aportes | suales<br>iaciones con las | A-ATH-PDN-P19-P22 | 2    | 78      |       | x      |         | X      | funcion<br>parafiscale<br>transcu | nario y al sis<br>s (ccf, icbf,s<br>urrido el tien | ue soporta los pagos hechos por la Entidad a cada tema de seguridad social integral (afp,eps, arp) y ena). su tiempo de conservación es de ochenta años, npo de retención, conservar en un medio tecnico cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19). |
|                   |   |                            |                   |      |         |       |        |         |        |                                   |  |   |
| CONVENCIO         | NES:  | ELABORÓ                    |                   | 1    |         |       |        | APRO    | BÓ     |                                   |  |   |
| •                 | Serie Documental  | Nombre:                    |                   |      |         |       |        | Nomb    |        |                                   |  |   |
|                   | Subserie Documental   |                            |                   |      |         |       | Cargo  |         |        |                                   |  |   |
| •                 | Tipología Documental  |                            |                   |      |         | Fecha |        |         |        |                                   |  |   |

| caprecom                 |
|--------------------------|
| CAJA DE PREVISION SUCIAL |
| DE COMUNICACIONES        |

| CÓDIGO:  | A-GRF-GDA-F03 |
|----------|---------------|
| FECHA:   | JULIO DE 2012 |
| VERSIÓN: | 02            |

| CAJ                               | A DE PREVISION SUCIAL   | •                            | ADLA DE RETEN | CION DO |         | .IN I AI | _      |              |                                  | I LCITA.                                     |                                 |   | JULIO DE 201  | _                                       |                           |
|-----------------------------------|---|------------------------------|---------------|---------|---------|----------|--------|--------------|----------------------------------|--|---------------------------------|---|---|---|---------------------------|
|                                   | DE COMUNICACIONES   |                              |               |         |         |          |        |              |                                  | VERSIÓN:                                     |                                 |   | 02  |   |                           |
|                                   |   |                              |               |         |         |          |        |              |                                  | HOJA No                                      | ).                              | 1   | De No.  | 4                                       |                           |
|                                   |   |                              |               | CONV    | /ENCION | IES      |        |              |                                  |  |                                 |   |   |   |                           |
| RETENCIÓN                         | AG  | Archivo de Gestión           | DISPOSICIÓN   |         |         | N        | N Sele |              |                                  | ción (                                       | СТ                              | Conservac   | ción Total  |   |                           |
| IVE I FUCION                      | AC  | Archivo Central              |               |         | FINAL   |          |        | E            | Elimir                           |  | T                               | )   | a (microfilmacion y/d   | o digitaliz                             | zación )                  |
| PROCESO                           | ADMINISTRACIÓN DEL TALE   | NTO HUMANO                   |               |         |         |          | AR     | REA          |                                  | 5110. SALUD (                                | OCUP                            | ACIONAL   |   |   |                           |
| CÓDIGO                            | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS   | DOCUMENTALES                 | NOMENCLATURA  | RETE    | NCION   | DI       | SPOSIC | IÓN FIN      | IAL                              |  |                                 | PROCE   | EDIMIENTO   |   |                           |
| 00000                             | GENIES, SUBSENIES T TIPOS   | DOCUMENTALLS                 | HOWEHOLATORA  | AG      | AC      | S        | Т      | СТ           | E                                |  |                                 | FROCE   | LDIMILITIO  |   |                           |
| <b>5110.1</b><br>5110.1.10        | ■ ACTAS  □ ACTAS DE COMITÉ DE EMERG  ✓ formato citación a comité  ✓ acta comité   | GENCIAS                      |               | 1       | 9       | х        |        |              |                                  | serán elimina<br>seleccionará al             | ados po<br>azar ur              | or picado ind<br>n ejemplar m   | n en el Archivo Centra<br>ustrial. Previo a cada<br>nodelo para conservar<br>gestión administrati                                       | eliminac                                | ión se                    |
| 5110.54                           | ■ INFORMES  ✓ informe de gestión  ✓ informe de intervención carc  ✓ informe de intervención psic  ✓ informe de intervención erg  ✓ Informes de panorama facto  ✓ matriz de peligros       | osocial<br>onómico           |               | 1       | 9       |          |        | х            | х                                | retención er<br>industrial, p                | n el Arc<br>orevio le           | hivo Central<br>evantamient   | án digitalizarse, finali<br>deberán ser eliminac<br>o de acta de descarte<br>é de Archivo de la en                                      | dos por pi                              | icado                     |
| <b>5110.76</b> 5110.76.15  5110.1 | ■ PLANES  □ PLANES DE EMERGENCIAS  ✓ análisis de vulnerabilidad  ✓ plan  □ PLANES DE GESTIÓN AMBIEN  ✓ resolución de adopción  ✓ plan de gestión ambient al  ✓ plan de gestión ambient al | A-ATH-PDS-P15  A-ATH-PDS-P17 | 1             | 9       | x       |          |        |              | serán elimina<br>seleccionará al | ados po<br>azar ur                           | or picado ind<br>n ejemplar m   | n en el Archivo Centra<br>ustrial. Previo a cada<br>nodelo para conservai<br>gestión administrati | eliminac  | ión se                                  |                           |
| 5110.84.12                        | ■ PROGRAMAS  □ PROGRAMAS DE SALUD OCU ENFERMEDADES PROFESION  ✓ análisis de puestos de trabaje  ✓ soporte para calificación de A  ✓ actas de calificación  ✓ radicación de incapacidad po | ALES ATEP<br>O<br>ATEP       | A-ATH-PDS-P07 | 1       | 19      | х        | х      |              |                                  | vez gestiona<br>tecnología q<br>retención en | idos los<br>jue se c<br>el Arch | documento:<br>onsidere má<br>iivo Central d<br>a transferen                                       | lidad legal que implic<br>s deberán reproducir:<br>s adecuada, finalizado<br>deberán eliminarse m<br>cia se debe conservar<br>edientes. | se utilizar<br>o el perío<br>rediante p | ndo la<br>do de<br>picado |
| CONVENCIO                         | NES:<br>Serie Documental<br>Subserie Documental   | ELABORÓ<br>Nombre:<br>Cargo: |               | •       |         |          | -      | APRO<br>Nomb | re:                              |  |                                 |   |   |   |                           |
| •                                 | Tipología Documental  | Fecha:                       |               |         |         |          | _      | Fecha        | a:                               |  |                                 |   |   |   |                           |

| CAJA DE PREVISION SUCIAL |
|--------------------------|
| DE COMUNICACIONES        |

| VERSIÓN: 02           |  |
|-----------------------|--|
|                       |  |
| FECHA: JULIO DE 2012  |  |
| CÓDIGO: A-GRF-GDA-F03 |  |

|               | DE COMUNICACIONES  |  |               |          |        |             |        |         |       | VERSION:                         |   |   | 02   |  |                                       |
|---------------|--|--|---------------|----------|--------|-------------|--------|---------|-------|----------------------------------|---|---|--|--|---------------------------------------|
|               | <u> </u>   |  |               |          |        |             |        |         |       | HOJA                             | A No.   | 2   | De No.   |  | 4                                     |
|               |  |  |               |          |        |             |        |         |       |                                  |   |   |  |  |                                       |
|               |  |  |               |          | ENCION | _           |        | S       |       |                                  |   |   |  |  |                                       |
| RETENCIÓN     | AG   | Archivo de Gestión   |               |          |        | DISPOSICIÓN |        |         | Selec | ción                             | CT  |   | /ación Total   |  |                                       |
| IVE I LINCION | AC   |  | <u> </u>      | FINAL    |        |             | E      | Elimin  |       | T                                | Tecnologia (microfilmacion y/o digitaliz      |   |  |  |                                       |
| PROCESO       | ADMINISTRACIÓN DEL TALE  | NTO HUMANO   |               |          |        |             | AR     | REA     |       | 5110. SAL                        | UD OCUP                                       | ACIONA  | L  |  |                                       |
| CÓDIGO        | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS  | DOCUMENTAL EC  | NOMENCLATURA  | RETEI    | NCION  | DI          | SPOSIC | IÓN FIN | IAL   |                                  |   | DD.   | OCEDIMIENTO  |  |                                       |
| CODIGO        | SENIES, SUBSERIES Y HPOS   | DOCUMEN I ALES   | NOWENCLATURA  | AG       | AC     | s           | Т      | СТ      | Е     |                                  |   | PR0   | O CEDIMIENTO   |  |                                       |
| 5110.84.10    | ☐ PROGRAMAS DE SALUD OCU INDUSTRIAL  vevaluaciones ambientales  informes de fumigación   | PACIONAL HIGIENE   | A-ATH-PDS-P06 | 2        | 10     | х           | х      |         |       | vez gest<br>tecnolo;<br>retenció | tionados los<br>gía que se c<br>on en el Arcl | s documer<br>considere<br>hivo Centr<br>la transfer | abilidad legal que in<br>ntos deberán reproc<br>más adecuada, final<br>ral deberán eliminar<br>rencia se debe conso<br>xpedientes. | Iucirse util<br>izado el pe<br>se median | lizando la<br>eríodo de<br>nte picado |
| 5110.84.11    | PROGRAMAS DE SALUD OCU PREVENTIVA requerimiento de examen mo programación citas médicas citación a los trabajadores diagnostico de condiciones co estadísticas exámenes de ing cronograma de actividades d prevención  | edico ocupacional<br>de salud<br>reso y egreso                                     | A-ATH-PDS-P03 | 1        | 19     | х           | х      |         |       |                                  |   |   |  |  |                                       |
| 5110.84.14    | □ PROGRAMAS DE SALUD OCU     SEGURIDAD INDUSTRIAL     □ Inspecciones de Seguridad     □ estadísticas entrega de eleme     individual - EPI     □ correo electrónico solicitud a     □ formato de inspección estaci     □ PDS-F31)     □ informe de hallazgos y recon     □ requerimiento de recarga y n     □ extintores | entos de protección<br>nálisis estación de<br>ón de trabajo (A-ATH-<br>nendaciones | A-ATH-PDS-P06 | 1        | 9      | x           | X      |         |       |                                  |   |   |  |  |                                       |
| CONVENCIO     | NES:   | ELABORÓ  |               | <u> </u> |        |             |        | APRO    | DBÓ   |                                  |   |   |  |  |                                       |
|               | Serie Documental   | Nombre:  |               |          |        |             |        | Nomb    | -     |                                  |   |   |  |  |                                       |
|               | Subserie Documental  | Cargo:   |               |          |        |             |        | Cargo   |       |                                  |   |   |  | _  |                                       |
|               | Tipología Documental   | Fecha:   | -             |          |        |             | •      | Fecha:  |       |                                  |   |   |  |  |                                       |

| 222                      |
|--------------------------|
| caprecom                 |
| CAJA DE PREVISION SUCIAL |
| DE COMUNICACIONES        |

| CÓDIGO:  | A-GRF-GDA-F03 |
|----------|---------------|
| FECHA:   | JULIO DE 2012 |
| VERSIÓN: | 02            |

| I I        | DE COMUNICACIONES   |                        |               |      |         |     |        |               |            | VERSIÓN                           | :   |   | 02   |   |   |  |
|------------|---|------------------------|---------------|------|---------|-----|--------|---------------|------------|-----------------------------------|---|---|--|---|---|--|
|            |   |                        |               |      |         |     |        |               |            | HOJ                               | A No.   |   | 3 De No.   |   | 4   |  |
|            |   |                        |               | CON  | /ENCION | VES |        |               |            |                                   |   |   |  |   |   |  |
|            | AG  | Archivo de Gestión     |               | DIS  | POSICIÓ | N   |        | S             | Selec      | ción                              | СТ  | Cons  | ervación Total   |   |   |  |
| RETENCIÓN  | AC  | Archivo Central        |               | FI   |         |     | Е      |               | Elimi      | nación <b>T</b>                   |   | Tecn  | ologia (microfilmacio  | on y/o dig                              | italización )                             |  |
| PROCESO    | ADMINISTRACIÓN DEL TALE   |                        |               |      | AR      | REA |        | 5110. SAL     | UD OCUF    | PACIO                             | VAL   |   |  |   |   |  |
| OÓDIGO     | OFFICE OURSERIES VITIGO   | DOCUMENTAL FO          | NOMENOLATURA  | RETE | NCION   | D   | SPOSIC | IÓN FIN       | NAL        |                                   |   |   | DD00FDIMENTO   |   |   |  |
| CÓDIGO     | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS   | DOCUMENTALES           | NOMENCLATURA  | AG   | AG AC   |     | Т      | СТ            | Е          |                                   |   |   | PROCEDIMIENTO  |   |   |  |
| 5110.84.15 | <ul> <li>□ PROGRAMAS DE SALUD OCU VIGILANCIA EPIDEMIOLOGIC</li> <li>✓ programa de vigilancia epide</li> <li>✓ diagnóstico y condiciones de</li> <li>✓ plan de intervención</li> <li>✓ seguimiento</li> </ul>  | A<br>emiológica        | A-ATH-PDS-P04 | 1    | 19      | х   | Х      |               |            | vez ges<br>tecnolo<br>retencio    | stionados lo<br>ogía que se<br>ón en el Arc   | s docur<br>conside  | onsabilidad legal que in<br>mentos deberán repro<br>ere más adecuada, fina<br>entral deberán elimina<br>sferencia se debe cons<br>expedientes. | ducirse ut<br>alizado el p<br>rse media | tilizando la<br>período de<br>inte picado |  |
| 5110.84.11 | PROGRAMAS DE SALUD OCU DEL TRABAJO  documentos de selección AR  prediagnostico empresarial  invitación a proponentes  concepto técnico  |                        | A-ATH-PDS-P01 | 1    | 9       | х   | х      |               |            | utilizano<br>periodo<br>picado ir | do la técnolo<br>de retencio<br>ndustrial, pr | onservación, una vez suscritOs deberán reprodu<br>nología que se considere más adecuada. Finalizac<br>nción en el Archivo Central deben ser eliminados<br>previo a eliminación se debe seleccionar un ejer<br>stra representativa de la gestión administrativa. |  |   |   |  |
| 5110.1.18  | PROTOCOLO ELECCIÓN COM  acta de convocatoria y proto formato de inscripción (A-AT  listado de votantes  formato de designación de v ATH-PDS-F49)  acta de apertura de votacion  formato de registro de votar  formato de cierre de votacio  registro de inscripción radica  acta de reunión (A-ATH-PDS  cronograma de actividades | A-ATH-PDS-P18          | 1             | 9    |         | х   | х      |               | serán e    | liminados p<br>ará al azar u      | or pica<br>ın ejem                            | ención en el Archivo C<br>do industrial. Previo a<br>plar modelo para cons<br>a de la gestión admini  | cada elim<br>servarlo co   | ninación se                             |   |  |
| CONVENCIO  | Serie Documental Subserie Documental  | ELABORÓ Nombre: Cargo: |               |      |         |     | -<br>- | Nomb<br>Cargo | bre:<br>o: |                                   |   |   |  | <u> </u>                                |   |  |

|   | caprecom   |
|---|--|
| - | <ul> <li>Más cerca de tu vida</li> <li>Más cerca de tu vida</li> </ul> |
|   | DE COMUNICACIONES  |

| VERSIÓN: | 00            |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----------|---------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| FECHA:   | JULIO DE 2012 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CÓDIGO:  | A-GRF-GDA-F03 |  |  |  |  |  |  |  |  |

|           | <ul> <li>Más cerca de tu vida</li> </ul>   | •   | MOLA DE METER                | 0.0.1    |         |    | _                       |                                |            | 0.,,                    |  |             | OOLIO DE E             |               |         |
|-----------|--|---|------------------------------|----------|---------|----|-------------------------|--------------------------------|------------|-------------------------|--|-------------|------------------------|---------------|---------|
|           | E COMUNICACIONES   |   |                              |          |         |    |                         |                                | VERSIÓN:   |                         | 02   |             |                        |               |         |
|           |  |   |                              |          |         |    |                         |                                |            | HOJA                    | No.  | 4           | De No.                 | 4             |         |
|           |  |   |                              |          |         |    |                         |                                |            |                         |  |             |                        |               |         |
|           |  |   |                              | CON      | /ENCION | ES |                         |                                |            |                         |  |             |                        |               |         |
|           | AG   | Archivo de Gestión                                      |                              |          | POSICIÓ |    | 9                       | S                              | Selec      | ción                    | СТ   | Conservacio | ńn Total               |               |         |
| RETENCIÓN | AC   | Archivo Central   |                              |          | FINAL   | 14 | Ì                       |                                | Elimin     |                         |  |             | (microfilmacion y      | /o digitaliza | oción ) |
| BBOCECO   |  |   |                              |          |         |    |                         |                                |            |                         |  |             | (IIIICIOIIIIIIacioii y | 70 digitaliza | acion)  |
| PROCESO   | ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO  |   |                              |          |         |    | AREA<br>SPOSICIÓN FINAL |                                |            | 5110. SALUD OCUPACIONAL |  |             |                        |               |         |
| CÓDIGO    | SERIES, SUBSERIES Y TIPO   | S DOCUMENTALES  | NOMENCLATURA                 | <b>—</b> |         | _  |                         | _                              | _          |                         |  | PROCEI      | DIMIENTO               |               |         |
| 5110.1.10 | CECUINALENTOS DE ACCIDE  | ITEC E INCIDENTEC DE                                    | A ATU DDC D43                | AG       | AC      | S  | T                       | СТ                             | Е          | et a di a alla          | -1/1 -   | d           | and Analities Cont.    | -11           |         |
| 5110.1.19 | □ SEGUIMIENTOS DE ACCIDEI     TRABAJO     ✓ formato de investigación de accidentes de trabajo (A-AT     ✓ formato de seguimiento de de trabajo (A-ATH-PDS-F36) | e incidantes y<br>H-PDS-F35)<br>incidentes y accidentes | A-ATH-PDS-P12  A-ATH-PDS-P16 | 1        | 19      | x  | x                       |                                |            | serán elii              | Finalizado el período de retención en el Archivo Central los expediente<br>serán eliminados por picado industrial. Previo a cada eliminación se<br>seleccionará al azar un ejemplar modelo para conservarlo como muest<br>representativa de la gestión administrativa. |             |                        |               | ón se   |
| 3110.1.20 | ✓ formato de evaluación de s F40) ✓ informe de simulacro de ev   | imulacro (A-ATH-PDS-                                    | A A III 1 3 3 1 1 0          |          |         |    |                         |                                |            |                         |  |             |                        |               |         |
| CONVENCIO | NES: Serie Documental Subserie Documental Tipología Documental   | ELABORÓ<br>Nombre:<br>Cargo:<br>Fecha:                  |                              |          |         |    |                         | APRO<br>Nomb<br>Cargo<br>Fecha | ore:<br>o: |                         |  |             |                        |               |         |

| caprecom                 |
|--------------------------|
| CAJA DE PREVISION SUCIAL |
| DE COMUNICACIONES        |

| CÓDIGO:  | A-GRF-GDA-F03 |
|----------|---------------|
| FECHA:   | JULIO DE 2012 |
| VERSIÓN: | 02            |

| DE COMUNICACIONES |  |                         |               |             |         |    |                   |       |          | VERSIÓN:  | :   | 02  |  |
|-------------------|--|-------------------------|---------------|-------------|---------|----|-------------------|-------|----------|---|---|---|--|
|                   |  |                         |               |             |         |    |                   |       |          |   | HOJA No 1 DE 2  |   |  |
|                   |  |                         |               | CON         | /ENCION | ES |                   |       |          |   |   |   |  |
| RETENCIÓN         | AG   | Archivo de Gestión      |               | DISPOSICIÓN |         |    | S                 |       | Selec    | ción  | CT  | Conservación Total                                  |  |
| KETENCION         | AC   | Archivo Central         |               | FINAL       |         |    | Е                 |       | Elimir   | ación   | T   | Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización )     |  |
| PROCESO           | ADMINISTRACIÓN DE TALEN                            | TO HUMANO               |               |             |         |    | AR                | REA   |          | 5120. BIE   | NESTAR S  | OCIAL Y CAPACITACIÓN                                |  |
| CÓDIGO            | OFFICE OUROFFIES VIDOS                             | DOCUMENTAL FO           | NOMENOLATURA  | RETE        | NCION   | DI | DISPOSICIÓN FINAL |       |          |   |   | DDOOFDIMIENTO                                       |  |
| CODIGO            | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS                          | DOCUMENTALES            | NOMENCLATURA  | AG          | AC      | s  | Т                 | CT E  |          | PROCEDIMIENTO   |   |   |  |
| 5120.40.          | ■ EVALUACIONES AL PERSONA                          | <b>NL</b>               |               |             |         |    |                   |       |          | No pose   | e valores se  | cundarios, se elimina por picado industrial, previo |  |
| 5120.40.1         | ☐ MODELO DE EVALUACIÓN DE                          | DESEMPEÑO               |               | 2           | 5       |    |                   |       | х        |   | concept   | o del Comité de Archivo de la Entidad.              |  |
|                   | ✓ formato de evaluación de co                      | mpetencias              |               |             |         |    |                   |       |          |   |   |   |  |
|                   | ✓ formato de calificación y noti                   | ificación               |               |             |         |    |                   |       |          |   |   |   |  |
|                   | <ul> <li>formato de compromiso</li> </ul>          |                         |               |             |         |    |                   |       |          |   |   |   |  |
|                   | ✓ informe  |                         |               |             |         |    |                   |       |          |   |   |   |  |
|                   | <ul> <li>plan de mejoramiento</li> </ul>           |                         |               |             |         |    |                   |       |          |   |   |   |  |
| 5120.53           | INDUCCIÓN AL PERSONAL                              |                         |               | 2           | 5       |    |                   |       | Х        | No posee valores secundarios, se elimina por picado industrial, |   |   |  |
|                   | <ul> <li>estadística de inducción</li> </ul>       |                         |               |             |         |    |                   |       |          | concept   | o del Comité de Archivo de la Entidad.  |   |  |
|                   | ✓ formato de inducción a la em                     |                         |               |             |         |    |                   |       |          |   |   |   |  |
|                   | ✓ formato de inducción al cargo                    |                         |               |             |         |    |                   |       |          |   |   |   |  |
|                   | <ul> <li>formato de inducción a direc</li> </ul>   |                         |               |             |         |    |                   |       |          |   |   |   |  |
| 5120.76.          | ■ PLANES   |                         |               |             |         |    |                   |       |          |   |   |   |  |
| 5120.76.5         | ☐ PLANES DE BIENESTAR SOCIA<br>FUNCIONARIOS        | A-ATH-PDB-P01           | 1             | 5           | Х       | Х  |                   |       |          |   | oor no poseer valores secundarios, se debe utilizar el streo que permita conservar algunas unidades |   |  |
|                   | <ul> <li>agenda de bienestar social</li> </ul>     |                         |               |             |         |    |                   |       |          |   |   | excedan en su vólumen el 5% de la población total a |  |
|                   | <ul> <li>evidencias de actividades de</li> </ul>   | hienestar social        |               |             |         |    |                   |       |          | destruirs   | e.Se debe N   | Microfilmar o Digitalizar el segmento seleccionado. |  |
|                   | <ul> <li>estadisticas actividades de bi</li> </ul> |                         |               |             |         |    |                   |       |          |   |   |   |  |
|                   | <ul> <li>formato de listado de asisten</li> </ul>  |                         |               |             |         |    |                   |       |          |   |   |   |  |
|                   | Torrides de listado de disisten                    | iola (******** 20 **50) |               |             |         |    |                   |       |          |   |   |   |  |
| 5120.76.6         | ☐ PLANES DE BIENESTAR SOCIA                        | IL PARA                 | A-ATH-PDB-P03 | 1           | 5       | х  | х                 |       | <u> </u> |   |   |   |  |
|                   | PENSIONADOS  |                         |               |             |         |    |                   |       |          |   |   |   |  |
|                   | <ul> <li>formato de inscripción para p</li> </ul>  | pensionados (A-ATH-     | A-ATH-PDB-P04 |             |         |    |                   |       |          |   |   |   |  |
|                   | PDB-F25)   |                         |               |             |         |    |                   |       |          |   |   |   |  |
|                   | ✓ carnét de pensionado                             |                         | A-ATH-PDB-P05 |             |         |    |                   |       |          |   |   |   |  |
|                   | <ul> <li>diagnostico de bienestar soci</li> </ul>  |                         |               |             |         |    |                   |       |          |   |   |   |  |
|                   | ✓ estadisticas                                     |                         |               |             |         |    |                   |       |          |   |   |   |  |
|                   | <ul> <li>agenda de actividades de cer</li> </ul>   |                         |               |             |         |    |                   |       |          |   |   |   |  |
|                   | <ul> <li>cuadro comparativo de cotiza</li> </ul>   | aciones                 |               |             |         |    |                   |       |          |   |   |   |  |
| CONVENCIO         | NES:   | ELABORÓ                 |               | <u> </u>    |         |    |                   | APRO  | ЭBÓ      | <u> </u>  |   |   |  |
|                   | Serie Documental                                   | Nombre:                 |               |             |         |    | _                 | Nomb  | ore:     |   |   |   |  |
|                   | Subserie Documental                                | Cargo:                  |               |             |         |    |                   | Cargo | o:       |   |   |   |  |
| J                 | Tipología Documental                               | Fecha:                  |               |             |         |    | -                 | Fechs | ۵٠       |   |   |   |  |

| CAPPECONICAL CAJA DE PREVISION SOCIAL |
|---------------------------------------|
| DE COMUNICACIONES                     |

| CÓDIGO:  | A-GRF-GDA-F03 |
|----------|---------------|
| FECHA:   | JULIO DE 2012 |
| VERSIÓN: | 02            |

| DE COMUNICACIONES |   |                                |                                |       |         |    |        |                |           | VERSIÓN  | :  | 02  |  |  |  |
|-------------------|---|--------------------------------|--------------------------------|-------|---------|----|--------|----------------|-----------|--|--|---|--|--|--|
|                   |   |                                |                                |       |         |    |        | HOJA No 2 DE 2 |           |  |  |   |  |  |  |
|                   |   |                                |                                | CON   | ENCION  | ES |        |                |           |  |  |   |  |  |  |
| DETENCIÓN         | AG  | Archivo de Gestión             |                                | DIS   | POSICIÓ | N  | 5      | 3              | Selec     | ción   | CT   | Conservación Total                              |  |  |  |
| RETENCIÓN         | AC  | Archivo Central                |                                | FINAL |         |    | Е      | <b>=</b>       | Elimin    | ación  | Т  | Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización ) |  |  |  |
| PROCESO           | ADMINISTRACIÓN DE TALEN   | TO HUMANO                      |                                |       |         |    | AR     | EA             |           | 5120. BIEI   | NESTAR S   | SOCIAL Y CAPACITACIÓN                           |  |  |  |
| 262122            | 055150 0115055150 V 51500   |                                |                                | RETE  | NCION   | DI | SPOSIC | IÓN FIN        | IAL       |  |  |   |  |  |  |
| CÓDIGO            | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS   | DOCUMENTALES                   | NOMENCLATURA                   | AG    | AC      | S  | т ст   |                | Е         |  |  | PROCEDIMIENTO                                   |  |  |  |
| 5120.76.7         | ✓ formato de listado de asisten     ☐ PLANES DE CAPACITACIÓN     ✓ requerimiento de capacitació   |                                | A-ATH-PDC-P01<br>A-ATH-PDC-P02 | 1     | <br>8   | х  | х      |                |           | Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se de<br>método de muestreo que permita conservar algunas un |  |   |  |  |  |
|                   | <ul> <li>permiso de estudio</li> <li>agenda de capacitación</li> <li>formato de evaluación de cal<br/>F21)</li> <li>estadisticas de capacitación</li> </ul> | A-ATH-PDC-P03<br>A-ATH-PDC-P05 |                                |       |         |    |        |                | documenta | les que no   | excedan en su vólumen el 5% de la población total a<br>Microfilmar o Digitalizar el segmento seleccionado. |   |  |  |  |
| CONVENCIO         | MES:  | ELABORÓ                        |                                |       |         |    |        | ADDO           | DRÓ.      |  |  |   |  |  |  |
| CONVENCIO         |   | ELABORÓ                        |                                |       |         |    |        | APRO           |           |  |  |   |  |  |  |
| _                 | Serie Documental  | Nombre:                        |                                |       |         |    |        | Nomb           |           |  |  |   |  |  |  |
|                   | Subserie Documental   | Cargo:                         |                                |       |         |    |        | Cargo          |           |  |  |   |  |  |  |
| •                 | Tipología Documental  | Fecha:                         |                                |       |         |    |        | Fecha          | <b>1.</b> |  |  |   |  |  |  |

| caprecom              |    |
|-----------------------|----|
| Más cerca de tu vida  |    |
| CAJA DE PREVISION SOC | ΑL |
| DE COMUNICACIONES     |    |

| CÓDIGO:  | A-GRF-GDA-F03 |
|----------|---------------|
| FECHA:   | JULIO DE 2012 |
| /ERSIÓN: | 02            |

|                              | aprecom<br>Más cerca de tu vida   | 1                  | ABLA DE RETEN | CIÓN DO     | CUME   | FECHA:   | JULIO DE 2012 |         |        |  |   |  |  |  |
|------------------------------|---|--------------------|---------------|-------------|--------|----------|---------------|---------|--------|--|---|--|--|--|
|                              | IA DE PREVISION SOCIAL<br>DE COMUNICACIONES   |                    |               |             |        | VERSIÓN: | 02            |         |        |  |   |  |  |  |
|                              |   |                    |               |             |        |          |               |         |        |  | HOJA No 1 DE 1  |  |  |  |
|                              |   |                    |               | CONV        | ENCION | IES      |               |         |        |  |   |  |  |  |
| RETENCIÓN                    | AG  | Archivo de Gestión |               | DISPOSICIÓN |        |          | ,             | S       | Selec  | ción CT  | Conservación Total  |  |  |  |
| KETENCION                    | AC  | Archivo Central    |               | 1           | FINAL  |          | I             | E       | Elimir | nación <b>T</b>  | Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización )   |  |  |  |
| PROCESO                      | GESTIÓN DE RECURSOS FÍ  | SICOS              |               |             |        |          | AR            | REA     |        | 5200. DIVISIÓN D   | E RECURSOS FÍSICOS  |  |  |  |
| CÓDIGO                       | SERVES SURSERVES V TIROS  | C DOCUMENTAL EC    | NOMENCI ATURA | RETE        | NCION  | DI       | SPOSIC        | IÓN FIN | IAL    |  | PROCEDIMIENTO   |  |  |  |
| CODIGO                       | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS   | S DOCUMENTALES     | NOMENCLATURA  | AG          | AC     | s        | Т             | СТ      | Е      | PROCEDIMIENTO  |   |  |  |  |
| 5200.38                      | ■ EVALUACIÓN Y SELECCIÓN  ✓ cotización  ✓ estudio de mercado  ✓ concepto técnico        | DE PROVEEDORES     |               | 1           | 5      | х        | Х             |         |        | De cada transferencia se seleccionará un expediente al azar, los expedientes seleccionados deberán reproducirse utilizando la tecnolog que se considere más adecuada, los documentos originales deben sei transferidos al Archivo Histórico.( Parágrafo 2 artículo 18 Ley 594 de 200 |   |  |  |  |
| <b>5200.54.</b><br>5200.54.1 | ■ INFORMES □ INFORMES A ENTES DE CON ✓ solicitud de informe ✓ informe a ente de control | ITROL              |               | 1           | 9      |          | х             |         | х      |  | o Central deberán digitalizarse, finalizado el período de<br>Archivo Central deberán ser eliminados por picado<br>industrial                                      |  |  |  |
| 5200.54.10                   | ☐ INFORMES DE GESTIÓN ✓ solicitud de informe ✓ informe de gestión                       |                    |               | 1           | 4      |          | х             |         | х      | retención en el  | o Central deberán digitalizarse, finalizado el período de<br>Archivo Central deberán ser eliminados por picado<br>a aprobación del Comité de Archivo de Caprecom. |  |  |  |
| CONVENCIO                    | NES:  | ELABORÓ            | !             |             |        |          |               | APRO    | ВÓ     | <u> </u>   |   |  |  |  |
|                              | Serie Documental  | Nombre:            |               |             |        |          | -             | Nomb    | re:    |  |   |  |  |  |
|                              | Subserie Documental   | Cargo:             |               |             |        |          | -             | Cargo   | ):     |  |   |  |  |  |

|   | Serie Documental     | Nombre: |          | Nombre: |  |
|---|----------------------|---------|----------|---------|--|
|   | Subserie Documental  | Cargo:  |          | Cargo:  |  |
| • | Tipología Documental | Fecha:  |          | Fecha:  |  |
|   |                      | ·       | <u> </u> |         |  |

| CAPPECONICAL CAJA DE PREVISION SOCIAL |
|---------------------------------------|
| DE COMUNICACIONES                     |

| CÓDIGO:  | A-GRF-GDA-F03 |
|----------|---------------|
| FECHA:   | JULIO DE 2012 |
| VERSIÓN: | 02            |

|                       | DE COMUNICACIONES                        |                    |               |         |         |     |        |          |   | VERSIÓN   | l <b>:</b>  |                   | 02   |  |  |
|-----------------------|--|--------------------|---------------|---------|---------|-----|--------|----------|---|---|---|-------------------|--|--|--|
|                       |  |                    |               |         |         |     |        |          |   |   |   |                   | HOJA No 1 DE 1                                       |  |  |
|                       |  |                    |               | CON     | VENCION | IES |        |          |   |   |   |                   |  |  |  |
| RETENCIÓN             | AG                                       | Archivo de Gestión | DISPOSICIÓN   |         |         | ;   | S      | Selec    | ción  | CT  | С   | onservación Total |  |  |  |
| RETENCION             | AC                                       | Archivo Central    |               | FINAL   |         |     | I      | E        | Elimir  | nación  | Т   | Т                 | ecnologia (microfilmacion y/o digitalización )       |  |  |
| PROCESO               | GESTIÓN DE RESURSOS FÍS                  | SICOS              |               |         |         | A   |        | AREA     |   | 5210. DEF   | 5210. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS |                   |  |  |  |
| CÓDIGO                | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS                | DOCUMENTAL ES      | NOMENCLATURA  | RETE    | NCION   | DI  | SPOSIC | CIÓN FIN | NAL   |   |   |                   | PROCEDIMIENTO  |  |  |
| CODIGO                | SERIES, SUBSERIES 1 TIPUS                | DOCUMENTALES       | NOWIENCLATURA | AG AC S |         |     | Т      | СТ       | Е   |   |   |                   | PROCEDIMIENTO  |  |  |
| 5210.54.              | ■ INFORMES                               |                    |               |         |         |     |        |          |   |   |   |                   |  |  |  |
| 5210.54.10            | ☐ INFORME DE GESTIÓN                     |                    |               | 1       | 4       |     |        |          | Х   |   |   |                   | tral deberán digitalizarse, finalizado el período de |  |  |
|                       | <ul> <li>solicitud de informe</li> </ul> |                    |               |         |         |     |        |          |   | retenc  | ión en el A                                       | Archi             | vo Central deberán ser eliminados por picado         |  |  |
|                       | <ul> <li>informe de gestión</li> </ul>   |                    |               |         |         |     |        |          |   |   |   |                   | industrial   |  |  |
| 5210.76.              | ■ PLANES                                 |                    |               | 1       |         |     |        |          | 1   |   |   |                   |  |  |  |
| 5210.76.<br>5210.76.8 | ☐ PLANES DE COMPRAS                      |                    |               | 1       | 4       | х   |        |          |   | Finalizado  | o el neríod                                       | do de             | retención en el Archivo Central los expedientes      |  |  |
| 3210.70.8             | ✓ solicitud plan de compra               |                    |               | 1 -     | 7       | l ^ |        |          |   |   |   |                   | picado industrial. Previo a cada eliminación se      |  |  |
|                       | <ul> <li>✓ informe de gestión</li> </ul> |                    |               |         |         |     |        |          |   | seleccionará al azar un ejemplar modelo para conservarlo como muestra |   |                   |  |  |  |
|                       |  |                    |               |         |         |     |        |          |   |   | repre   | esent             | ativa de la gestión administrativa.                  |  |  |
|                       |  |                    |               |         |         |     |        |          |   |   |   |                   |  |  |  |
|                       |  |                    |               |         |         |     |        |          |   |   |   |                   |  |  |  |
|                       |  |                    |               |         |         |     |        |          |   |   |   |                   |  |  |  |
|                       |  |                    |               |         |         |     |        |          |   |   |   |                   |  |  |  |
|                       |  |                    |               |         |         |     |        |          |   |   |   |                   |  |  |  |
|                       |  |                    |               |         |         |     |        |          |   |   |   |                   |  |  |  |
|                       |  |                    |               |         |         |     |        |          |   |   |   |                   |  |  |  |
|                       |  |                    |               |         |         |     |        |          |   |   |   |                   |  |  |  |
|                       |  |                    |               |         |         |     |        |          |   |   |   |                   |  |  |  |
|                       |  |                    |               |         |         |     |        |          |   |   |   |                   |  |  |  |
|                       |  |                    |               |         |         |     |        |          |   |   |   |                   |  |  |  |
|                       |  |                    |               |         |         |     |        |          |   |   |   |                   |  |  |  |
|                       |  |                    |               |         |         |     |        |          |   |   |   |                   |  |  |  |
|                       |  |                    |               |         |         |     |        |          |   |   |   |                   |  |  |  |
|                       |  |                    |               |         |         |     |        |          |   |   |   |                   |  |  |  |
|                       |  |                    |               |         |         |     |        |          |   |   |   |                   |  |  |  |
|                       |  |                    |               |         |         |     |        |          |   |   |   |                   |  |  |  |
|                       |  |                    |               |         |         |     |        |          |   |   |   |                   |  |  |  |
|                       |  | ,                  |               |         |         |     |        |          | <u>L,                                    </u> |   |   |                   |  |  |  |
| CONVENCIO             |  | ELABORÓ            |               |         |         |     |        | APRO     |   |   |   |                   |  |  |  |
| _                     | Serie Documental                         | Nombre:            |               |         |         |     | _      | Nomb     |   |   |   |                   |  |  |  |
|                       | Subserie Documental                      | Cargo:             |               |         |         |     | -      | Cargo    |   |   |   |                   |  |  |  |
| •                     | Tipología Documental                     | Fecha:             |               |         |         |     |        | Fecha    | a:  |   |   |                   |  |  |  |

| Caj | DIECOM<br>Más cerca de tu vida |
|-----|--------------------------------|

Tipología Documental

Fecha:

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| CÓDIGO:  | A-GRF-GDA-F03 |  |  |  |  |  |  |
|----------|---------------|--|--|--|--|--|--|
| FECHA:   | JULIO DE 2012 |  |  |  |  |  |  |
| VERSIÓN: | 02            |  |  |  |  |  |  |

CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES HOJA No 1 DE 5 **CONVENCIONES** Archivo de Gestión S Selección СТ Conservación Total AG DISPOSICIÓN RETENCIÓN **FINAL** Е Archivo Central Eliminación Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización ) GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS AREA 5220. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS **PROCESO** RETENCION DISPOSICIÓN FINAL CÓDIGO NOMENCLATURA SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES PROCEDIMIENTO AC s т СТ Е AG 5220.12. **BAJAS DE BIENES BAJAS DE BIENES** A-GRF-AIB-P02 1 9 Х Х Teniendo en cuenta la responsabilidad legal que implica su trámite, una listado de bienes vez gestionados los documentos deberán reproducirse utilizando la tecnología que se considere más adecuada, finalizado el período de requerimiento de baja retención en el Archivo Central deberán eliminarse mediante picado solicitud concepto técnico industrial.(artículo 28 Ley 962 del 8 de julio de 2005) acta concepto técnico solicitud de inspección ocular acta de inspección ocular propuestas acta de comité de comercialización notificación al mayor ofertante resolución de baja de elemento consignación acta de entrega de los bienes registro de actualización en el sistema POR PERDIDA, HURTO, ROBO Y EXONERACIÓN DE A-GRF-AIB-P03 Х Х RESPONSABILIDAD FISCAL oficio de autorización baja de bien del area de recursos físicos denuncio de perdida, robo o hurto reporte a la aseguradora sobre el siniestro legalización de baja en el sistema CONVENCIONES: ELABORÓ **APROBÓ** Serie Documental Nombre: Nombre: Subserie Documental Cargo: Cargo:

Fecha:

| caprecom                 |
|--------------------------|
| CAJA DE PREVISION SUCIAL |
| DE COMUNICACIONES        |

| CÓDIGO:  | A-GRF-GDA-F03 |
|----------|---------------|
| FECHA:   | JULIO DE 2012 |
| VERSIÓN: | 02            |

HOJA No 2 DE 5 **CONVENCIONES** RETENCIÓN AG Archivo de Gestión Selección Conservación Total DISPOSICIÓN S CT AC **FINAL** Е Archivo Central Eliminación Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización ) 5220. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS AREA PROCESO RETENCION DISPOSICIÓN FINAL CÓDIGO SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES NOMENCLATURA **PROCEDIMIENTO** AG Е 5220.30. TRASLADOS DE BIENES DEVOLUTIVOS ENTRE 1 9 A-GRF-AIT-P05 Х Х listado de bienes formato de traslado registro de actualización en el sistema INFORMES 5220.54. Una vez agotados los valores primarios, no afloran valores secundarios, se INFORMES A ENTES DE CONTROL deben reproducir por un medio técnico válido y eliminar por picado 5220.54.1 A-GRF-AIR-P01 1 5 Х industrial, previa aprobación del Comité de Archivo de la entidad. requerimiento informe 5220.54.10 INFORMES DE GESTIÓN 1 Al ingresar al Archivo Central deberán digitalizarse, finalizo el periodo de retención en el Archivo Central deberán ser eliminados por picado informe de gestión 5220.55. **INGRESOS DE BIENES** A-GRF-AII-P02 DE CONSUMO SOBRANTES EN BODEGA DE A-GRF-AII-P04 1 Teniendo en cuenta la responsabilidad legal que implica su trámite, una Х ALMACÉN vez gestionados los documentos deberán reproducirse utilizando la tecnología que se considere más adecuada, finalizado el período de listado de elementos en bodega retención en el Archivo Central deberán eliminarse mediante picado acta de ingreso de elementos industrial.(artículo 28 Ley 962 del 8 de julio de 2005) listado de elementos sobrantes en bodega justificación de la existencia de sobrantes informe CONVENCIONES: ELABORÓ APROBÓ

| 001112110101120. |                      |         |   | 7. RODO |  |  |  |  |
|------------------|----------------------|---------|---|---------|--|--|--|--|
|                  | Serie Documental     | Nombre: |   | Nombre: |  |  |  |  |
|                  | Subserie Documental  | Cargo:  |   | Cargo:  |  |  |  |  |
| •                | Tipología Documental | Fecha:  | · | Fecha:  |  |  |  |  |
|                  |                      |         |   |         |  |  |  |  |

| Caprecom Más cerca de tu vida |
|-------------------------------|
| CAJA DE PREVISION SOCIAL      |
| DE COMUNICACIONES             |

| CÓDIGO:  | A-GRF-GDA-F03 |
|----------|---------------|
| FECHA:   | JULIO DE 2012 |
| VERSIÓN: | 02            |

| D         | DE COMUNICACIONES   |                      |                   |             |           |    |                   |         |        | VERSIÓN:         |               | 02  |  |
|-----------|---|----------------------|-------------------|-------------|-----------|----|-------------------|---------|--------|------------------|---------------|---|--|
|           |   |                      |                   |             |           |    |                   |         |        | HOJA No 3 DE 5   |               |   |  |
|           |   |                      |                   | CONV        | /ENCION   | ES |                   |         |        |                  |               |   |  |
| RETENCIÓN | AG  | Archivo de Gestión   |                   | DISPOSICIÓN |           | N  | 5                 | 3       | Selec  | ción             | СТ            | Conservación Total                                  |  |
| RETENCION | AC  | Archivo Central      |                   | FINAL       |           |    | <b>E</b> Elii     |         | Elimir | inación <b>T</b> |               | Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización )     |  |
| PROCESO   | GESTIÓN DE RECURSOS FÍS   | SICOS                |                   |             |           |    | AREA              |         |        | 5220. DEPA       | RTAME         | NTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS                        |  |
| CÓDIGO    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  |                      | ALES NOMENCLATURA |             | RETENCION |    | DISPOSICIÓN FINAL |         |        |                  | PROCEDIMIENTO |   |  |
| CODIGO    |   |                      | NOWENCLATURA      | AG          | AC        | S  | Т                 | СТ      | Е      |                  | PROCEDIMIENTO |   |  |
|           | POR CAJA MENOR  |                      | A-GRF-AII-P03     |             |           |    |                   |         |        | Teniendo e       | n cuenta l    | a responsabilidad legal que implica su trámite, una |  |
|           | <ul> <li>solicitud de elementos</li> </ul>  |                      |                   |             |           |    |                   |         |        | U                |               | documentos deberán reproducirse utilizando la       |  |
|           | <ul> <li>certificación de no existencia</li> </ul>  | de elementos         |                   |             |           |    |                   |         |        | _                | -             | onsidere más adecuada, finalizado el período de     |  |
|           | <ul> <li>copia de la factura de compra</li> </ul>   | а                    |                   |             |           |    |                   |         |        |                  |               | nivo Central deberán eliminarse mediante picado     |  |
|           | ✓ orden de entrada  |                      |                   |             |           |    |                   |         |        | in               | dustrial.(a   | rtículo 28 Ley 962 del 8 de julio de 2005)          |  |
|           | POR COMODATO  |                      | A-GRF-AII-P06     |             |           |    |                   |         |        |                  |               |   |  |
|           | <ul> <li>justificación de necesidad de</li> </ul>   | el elemento          |                   |             |           |    |                   |         |        |                  |               |   |  |
|           | <ul> <li>certificación de no existencia</li> </ul>  |                      |                   |             |           |    |                   |         |        |                  |               |   |  |
|           | <ul> <li>oficio prestamos de bienes e</li> </ul>  |                      |                   |             |           |    |                   |         |        |                  |               |   |  |
|           | <ul> <li>✓ comunicación de aceptación de préstamo</li> <li>✓ registro en listado excel</li> </ul> |                      |                   |             |           |    |                   |         |        |                  |               |   |  |
|           |   |                      |                   |             |           |    |                   |         |        |                  |               |   |  |
|           | <ul> <li>certificación de recibido físico</li> </ul>  |                      |                   |             |           |    |                   |         |        |                  |               |   |  |
|           | POR COMPRA  |                      |                   |             |           |    |                   |         | T      |                  |               |   |  |
|           | ✓ orden de remisión   |                      |                   |             |           |    |                   |         |        |                  |               |   |  |
|           | ✓ factura   |                      |                   |             |           |    |                   |         |        |                  |               |   |  |
|           | <ul> <li>copia de certificado presupue</li> </ul>   | estal                |                   |             |           |    |                   |         |        |                  |               |   |  |
|           | <ul> <li>copia registro presupuestal</li> </ul>   |                      |                   |             |           |    |                   |         |        |                  |               |   |  |
|           | ✓ póliza de cumplimiento  |                      |                   |             |           |    |                   |         |        |                  |               |   |  |
|           | <ul> <li>certificación de cumplido a sa</li> </ul>  | atisfacción          |                   |             |           |    |                   |         |        |                  |               |   |  |
|           | <ul> <li>parafiscales del periodo factu</li> </ul>  | urado                |                   |             |           |    |                   |         |        |                  |               |   |  |
|           | ✓ orden de entrada almacén  |                      |                   |             |           |    |                   |         |        |                  |               |   |  |
|           | POR DONACIÓN  |                      | A-GRF-AII-P05     |             |           |    |                   |         | T      |                  |               |   |  |
|           |   |                      |                   |             |           |    |                   |         |        |                  |               |   |  |
|           | documento por parte del inte  | eresado en donar     |                   |             |           |    |                   |         |        |                  |               |   |  |
|           | documento de aceptación de  | e donación por parte |                   |             |           |    |                   |         |        |                  |               |   |  |
|           | de la dirección general o dele  | egado                |                   |             |           |    |                   |         |        |                  |               |   |  |
|           | ✓ orden de entrada de element   | tos al sistema seven |                   |             |           |    |                   |         |        |                  |               |   |  |
|           |   |                      |                   |             |           |    |                   |         |        |                  |               |   |  |
|           |   |                      |                   |             |           |    |                   |         |        |                  |               |   |  |
| CONVENCIO | NES:  | ELABORÓ              |                   |             |           |    |                   | APRO    | ВÓ     |                  |               |   |  |
|           | Serie Documental  | Nombre:              |                   |             |           |    |                   | Nombre: |        |                  |               |   |  |
|           | Subserie Documental   | ocumental Cargo:     |                   |             |           |    |                   | Cargo:  |        |                  |               |   |  |
| •         | Tipología Documental Fecha:   |                      |                   |             |           |    | •                 | Fecha   | a:     |                  |               |   |  |

| CAPPECONI<br>CAJA DE PREVISION SUCIAL |
|---------------------------------------|
| DE COMUNICACIONES                     |

| CÓDIGO:  | A-GRF-GDA-F03 |
|----------|---------------|
| FECHA:   | JULIO DE 2012 |
| VERSIÓN: | 02            |

| CAJA                         | A DE PREVISION SOCIAL  |  | · · · · · · · · · · · · · · · |      |         | <b></b> | _      |         |        |  |   | <u> </u>   |
|------------------------------|--|--|-------------------------------|------|---------|---------|--------|---------|--------|--|---|--|
|                              | E COMUNICACIONES   |  |                               |      |         |         |        |         |        | VERSIÓN:   |   | 02   |
|                              |  |  |                               |      |         |         |        |         |        |  |   | HOJA No 4 DE 5   |
|                              |  |  |                               | CONV | ENCION  | ES      |        |         |        |  |   |  |
| DETENDIÓN                    | AG   | Archivo de Gestión                                     |                               | DIS  | POSICIÓ | N       | 5      | S       | Selec  | ción   | СТ  | Conservación Total   |
| RETENCIÓN                    | AC   | Archivo Central  |                               | -    | FINAL   |         | E      | E       | Elimin | ación  | Т   | Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización )  |
| PROCESO                      | GESTIÓN DE RECURSOS FÍS  | SICOS  |                               |      |         |         | AR     | REA     |        | 5220. DEPA   | ARTAMEN                                   | NTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS   |
|                              |  |  |                               | RETE | NCION   | DI      | SPOSIC | IÓN FIN | IAL    |  |   |  |
| CÓDIGO                       | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS  | DOCUMENTALES   | NOMENCLATURA                  | AG   | AC      | s       | Т      | СТ      | Е      | 1  |   | PROCEDIMIENTO  |
|                              | POR PERMUTA  comunicación de las caracter  comunicación de la permuta  orden de remisión  orden de revisión firmada  certificado de cumplido a sat  registro en el sistema seven  RECUPERACIÓN DE BIENES D  comunicación de recuperació  registro de entrada en el siste | isfacción<br>DADOS DE BAJA<br>in del bien<br>ema seven | A-GRF-AII-P08                 |      |         |         |        |         |        | vez gesti<br>tecnolog<br>retención   | onados los<br>ía que se c<br>n en el Arch | a responsabilidad legal que implica su trámite, una<br>documentos deberán reproducirse utilizando la<br>onsidere más adecuada, finalizado el período de<br>nivo Central deberán eliminarse mediante picado<br>rtículo 28 Ley 962 del 8 de julio de 2005)   |
| 5220.56.                     | informe a control disciplinaria  INVENTARIOS   |  |                               |      |         |         |        |         |        |  |   |  |
| 5220.56.2                    | <ul> <li>☐ INVENTARIOS DE DEVOLUTIV</li> <li>✓ listado de inventarios</li> <li>✓ acta de actualización del inventarios</li> </ul>  | ntario   |                               | 1    | 9       |         | Х      |         | Х      | Teniendo en cuenta la responsabilidad legal que implica su trámite, u vez gestionados los documentos deberán reproducirse utilizando la tecnología que se considere más adecuada, finalizado el período de |   | documentos deberán reproducirse utilizando la<br>onsidere más adecuada, finalizado el período de   |
| 5220.56.3                    | <ul> <li>✓ INVENTARIOS DEVOLUTIVOS</li> <li>✓ inventario generado por el si:</li> <li>✓ acta de bienes devolutivos er</li> </ul>   | stema  | A-GRF-AIV-P02                 | 1    | 9       |         | х      |         | х      | retención en el Archivo Central deberán eliminarse mediante picac<br>industrial.(artículo 28 Ley 962 del 8 de julio de 2005)   | ·   |  |
| <b>5220.76.</b><br>5220.76.8 | PLANES  PLANES DE COMPRAS  anteproyecto plan de compra  resolución de aprobación  plan de compras  | ıs   | A-GRF-AII-P01                 | 1    | 5       | х       | х      |         |        | expedien   | ntes selec                                | cia se seleccionará un expediente al azar, los<br>cionados deberán reproducirse utilizando la<br>a que se considere más adecuada.  |
| 5220.93                      | SALIDAS DE BIENES DE CONS  correo electronico para progi requerimiento de la depende   | ramar actividades de                                   | A-GRF-ATI-P04                 | 1    | 9       |         | х      |         | х      | una ve<br>utilizando la<br>el período  | z gestiona<br>a tecnolog<br>o de reten    | la responsabilidad legal que implica su trámite,<br>ados los documentos deberán reproducirse<br>gía que se considere más adecuada, finalizado<br>ción en el Archivo Central deberán eliminarse<br>dustrial.(artículo 28 Ley 962 del 8 de julio de<br>2005) |
| CONVENCIO                    |  | ELABORÓ  |                               |      |         |         |        | APRO    | -      |  |   |  |
|                              | Serie Documental   | Nombre:  |                               |      |         |         | _      | Nomb    |        |  |   |  |
|                              | Subserie Documental  | Cargo:   |                               |      |         |         | _      | Cargo   |        |  |   |  |
| •                            | Tipología Documental   | Fecha:   |                               |      |         |         |        | Fecha   | a:     |  |   |  |

| CAJA DE PREVISION SUCIAL |
|--------------------------|
| DE COMUNICACIONES        |

| CÓDIGO:  | A-GRF-GDA-F03 |
|----------|---------------|
| FECHA:   | JULIO DE 2012 |
| VERSIÓN: | 02            |

| CAJA      | A DE PREVISION SOCIAL  |                     |               |           |         |    |                   |       |          |           |               |   |
|-----------|--|---------------------|---------------|-----------|---------|----|-------------------|-------|----------|-----------|---------------|---|
|           | DE COMUNICACIONES  |                     |               |           |         |    |                   |       |          | VERSIÓN   |               | 02  |
|           |  |                     |               |           |         |    |                   |       |          |           |               | HOJA No 5 DE 5                                      |
|           |  |                     |               | CON       | /ENCION | ES |                   |       |          |           |               |   |
| DETENDIÓN | AG   | Archivo de Gestión  |               | DIS       | POSICIÓ | N  | 5                 | S     | Selec    | ción      | CT            | Conservación Total                                  |
| RETENCIÓN | AC   | Archivo Central     |               | 1         | FINAL   |    | Е                 | Ξ     | Elimir   | ación     | Т             | Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización )     |
| PROCESO   | GESTIÓN DE RECURSOS FÍS  | SICOS               |               |           |         |    | AR                | EA    |          | 5220. DEF | PARTAMEI      | NTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS                        |
| 262122    | 055150 0115055150 V 51500  |                     |               | RETENCION |         | DI | DISPOSICIÓN FINAL |       |          |           | 2222242       |   |
| CÓDIGO    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS  | DOCUMENTALES        | NOMENCLATURA  | AG        | AC      | S  | Т                 | СТ    | Е        | 1         |               | PROCEDIMIENTO                                       |
|           | <ul> <li>evidencia la existencia de los</li> </ul>                                 | requerimientos      |               |           |         |    |                   |       |          |           |               |   |
|           | enviados   |                     |               |           |         |    |                   |       |          |           |               |   |
|           | ✓ orden de salida  |                     |               |           |         |    |                   |       |          |           |               |   |
| 5220.96.  | ■ TRASLADO DE BIENES   |                     |               |           |         |    |                   |       |          |           |               |   |
|           | DEVOLUTIVOS A SERVICIOS  |                     | A-GRF-ATI-P04 | 1         | 9       |    | Х                 |       | Х        | Teniendo  | en cuenta l   | a responsabilidad legal que implica su trámite, una |
|           | ✓ solicitud de elementos   |                     |               |           |         |    |                   |       |          | _         |               | s documentos deberán reproducirse utilizando la     |
|           | ✓ formato de traslado  |                     |               |           |         |    |                   |       |          |           |               | considere más adecuada, finalizado el período de    |
|           | registro de actualizacion en e   | el sistema          |               |           |         |    |                   |       |          |           |               | hivo Central deberán eliminarse mediante picado     |
|           | ENTRE FUNCIONARIOS   |                     | A-GRF-ATI-P03 |           |         |    |                   |       |          |           | industriai.(a | rtículo 28 Ley 962 del 8 de julio de 2005)          |
|           | <ul> <li>formato de traslado diligencia</li> </ul>                                 | ado                 |               |           |         |    |                   |       |          |           |               |   |
|           | registro de actualizacion en e   | el sistema          |               |           |         |    |                   |       |          |           |               |   |
|           |  |                     |               |           |         |    |                   |       | <u> </u> |           |               |   |
|           | POR REINTEGRO O DEVOLUC  | CIÓN                | A-GRF-ATI-P02 |           |         |    |                   |       |          |           |               |   |
|           |  |                     |               |           |         |    |                   |       |          |           |               |   |
|           | <ul> <li>correo electronico de la inter</li> </ul>                                 | nsion de devolucion |               |           |         |    |                   |       |          |           |               |   |
|           |  |                     |               |           |         |    |                   |       |          |           |               |   |
|           | formato de reintegro y trasla  |                     |               |           |         |    |                   |       |          |           |               |   |
|           | registro de actualizacion en e   | el sistema          |               |           |         |    |                   |       |          |           |               |   |
|           | 200 050000000  |                     |               | <b></b>   |         |    |                   |       | <b> </b> |           |               |   |
|           | POR REPOSICIÓN   | la a lata a sa      | A-GRF-ATI-P02 |           |         |    |                   |       |          |           |               |   |
|           | solicitud de ofrecimiento de l   |                     |               |           |         |    |                   |       |          |           |               |   |
|           | evidencia de concepto técnic   |                     |               |           |         |    |                   |       |          |           |               |   |
|           | acta de actualización del inve   | entario             |               |           |         |    |                   |       |          |           |               |   |
|           | <ul><li>orden de entrada aprobada</li><li>registro de actualización en e</li></ul> | l sistema           |               |           |         |    |                   |       |          |           |               |   |
|           | registro de actualización en e   | ii SiSterria        |               |           |         |    |                   |       |          |           |               |   |
|           |  |                     |               |           |         |    |                   |       |          |           |               |   |
|           |  |                     |               |           |         |    |                   |       |          |           |               |   |
|           |  |                     |               |           |         |    |                   |       |          |           |               |   |
|           |  |                     |               |           |         |    |                   |       |          |           |               |   |
| CONVENCIO | NES:   | ELABORÓ             |               | <u> </u>  |         |    |                   | APRO  | )BÓ      | <u> </u>  |               |   |
|           | Serie Documental   | Nombre:             |               |           |         |    |                   | Nomb  | -        |           |               |   |
|           | Subserie Documental  | Cargo:              | -             |           |         |    |                   | Cargo |          |           |               |   |
| _         | Tipología Documental   | Fecha:              |               |           |         |    |                   | Fecha |          |           |               |   |
|           |  |                     |               |           |         |    |                   |       |          |           |               |   |

| Caprecom<br>Más cerca de lu vida |
|----------------------------------|
| DE COMUNICACIONES                |

| CÓDIGO:  | A-GRF-GDA-F03  |
|----------|----------------|
| FECHA:   | AGOSTO DE 2008 |
| VERSIÓN: | 01             |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL HOJA No 1 DE 2 CONVENCIONES RETENCIÓN AG Archivo de Gestión S Selección Conservación Total DISPOSICIÓN СТ Archivo Central **FINAL** Ε Eliminación Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización ) **PROCESO** DIVISIÓN DE RECURSOS FISICOS AREA 5230. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA DISPOSICIÓN FINAL RETENCION NOMENCLATURA CÓDIGO SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES PROCEDIMIENTO AG AC СТ HISTORIAL DE INMUEBLE 5230.49 A-GRF-SIM-P05 1 Х Cuando el inmueble se venda, traspase o se done el expediente se debe entregar al comprador mediante acta que debe conservarse escrituras permanentemente. impuesto Predial certificado de tradición y libertad avalúo inventario certificado uso del suelo HISTORIAL DE VEHICULOS 5230.50 A-GRF-SIV-P01 1 Х Si el vehículo se vende el expediente se debe entregar mediante acta al comprador que debe conservarse permanentemente, en los demás casos A-GRF-SIV-P02 registro de información finalizado el período de retención en el Archivo Central. Los expedientes A-GRF-SIV-P03 impronta serán eliminados por picado industrial. Previo a cada eliminación se actas seleccionará al azar un ejemplar modelo para conservarlo como muestra pagos de impuestos representativa de la gestión administrativa. permisos de circulación inventario relación combustible reporte de Daño A-GRF-SIV-P04 seguro Obligatorio tarjeta de propiedad A-GRF-SIG-P01 póliza de seguro licencia de conducción A-GRF-SIG-P02 factura de venta formato de orden de mantenimiento (A-GRF-SIV-A-GRF-SIG-P03 requerimiento de mantenimiento correctivo autorización de mantenimiento formato de orden de mantenimiento (A-GRF-SIV-F02) factura de servicio cumplido a satisfacción CONVENCIONES: ELABORÓ APROBÓ

|   | Serie Documental     | Nombre: | Nombre: |  |
|---|----------------------|---------|---------|--|
|   | Subserie Documental  | Cargo:  | Cargo:  |  |
| • | Tipología Documental | Fecha:  | Fecha:  |  |

|   | 900                              |
|---|----------------------------------|
| С | Caprecom<br>Más cerca de lu vida |
|   | DE COMUNICACIONES                |

Tipología Documental

Fecha:

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| CÓDIGO:  | A-GRF-GDA-F03  |
|----------|----------------|
| FECHA:   | AGOSTO DE 2008 |
| VERSIÓN: | 01             |

HOJA No 2 DE 2 **CONVENCIONES** Archivo de Gestión S Selección Conservación Total DISPOSICIÓN CT RETENCIÓN **FINAL** Ε Archivo Central Eliminación Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización) Т PROCESO DIVISIÓN DE RECURSOS FISICOS AREA 5230. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA DISPOSICIÓN FINAL RETENCION CÓDIGO SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES NOMENCLATURA PROCEDIMIENTO СТ Е AG AC s Т INFORMES 5230.54. ☐ INFORMES DE GESTIÓN 1 Al ingresar al Archivo Central deberán digitalizarse, finalizado el período de 5230.54.10 ✓ informe retención en el Archivo Central deberán ser eliminados por picado ✓ oficio remisorio industrial PLANES 5230.76. ☐ PLANES DE MANTENIMIENTO 5230.76.18 1 х Finalizado el período de retención en el Archivo Central los expedientes ✓ plan de mantenimiento A-GRF-SIM-P01 serán eliminados por picado industrial. Previo a cada eliminación se seleccionará al azar un ejemplar modelo para conservarlo como muestra ▼ formato programación del mantenimiento A-GRF-SIM-P02 representativa de la gestión administrativa. A-GRF-SIM-P03 A-GRF-SIM-P05 PÓLIZAS 5230.102. Finalizado el período de retención en el Archivo Central los expedientes 1 9 Х х pólizas de seguros por responsabilidad cívil serán eliminados por picado industrial. Previo a cada eliminación se seleccionará al azar un ejemplar modelo para conservarlo como muestra póliza casco barco representativa de la gestión administrativa. Se sugiere la reproducción por póliza sector oficial un medio técnico válido. póliza daños materiales póliza colectiva de automóviles ■ SOLICITUDES POR SINIESTROS 5230.103. solicitud de indemnización por siniestro A-GRF-SII-P04 1 Finalizado el período de retención en el Archivo Central los expedientes ✓ reporte de siniestro serán eliminados por picado industrial. Previo a cada eliminación se seleccionará al azar un ejemplar modelo para conservarlo como muestra ✓ liquidación de indemnización de siniestro representativa de la gestión administrativa. copia de pago o transferencia ■ HOJAS DE VIDA DE EQUPOS 5230.104. 1 Х Finalizado el período de retención en el Archivo Central los expedientes serán eliminados por picado industrial. Previo a cada eliminación se factura seleccionará al azar un ejemplar modelo para conservarlo como muestra ficha técnica representativa de la gestión administrativa. cronograma de mantenimiento hoja de reporte de visitas solicitudes de mantenimiento correctivo CONVENCIONES: ELABORÓ **APROBÓ** Serie Documental Nombre: Nombre: Subserie Documental Cargo: Cargo:

Fecha:

| caprecom                 |
|--------------------------|
| CAJA DE PREVISION SUCIAL |
| DE COMUNICACIONES        |

| CÓDIGO:  | A-GRF-GDA-F03 |
|----------|---------------|
| FECHA:   | JULIO DE 2012 |
| VERSIÓN: | 02            |

| HOJA No 1 DE 2  CONVENCIONES  RETENCIÓN AG Archivo de Gestión AC Archivo Central  PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL  CÓDIGO SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES NOMENCLATURA AG AC S T CT E  S240.1.7  ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO A-GRF-GDA-P01  ACTAS DE DESCARTE DOCUMENTAL  A-GRF-GDR-P01  ACTAS DE DESCARTE DOCUMENTAL  A-GRF-GDR-P01  A-G |            | DE COMUNICACIONES                                 |                         |               |           |          |          |        |          |                  | VERSIÓN      | :   | 02  |            |
|--|------------|---|-------------------------|---------------|-----------|----------|----------|--------|----------|------------------|--------------|---|---|------------|
| RETENCIÓN AC Archivo de Gestión AC Archivo Central  PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL  CÓDIGO SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  ACTAS 5240.1.7  ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO A-GRF-GDA-P01  A-GRF-GDA-P01  A-GRF-GDA-P01  A-GRF-GDR-P01  A-GRF-GDR-P01  A-GRF-GDR-P01  A-GRF-GDR-P01  ACTAS DE COMITÉ DE SCARTE DOCUMENTAL  ACTAS DE COMENTAL  ACTAS DE COMENTAL  ACTAS DE COMITÉ DE SCARTE DOCUMENTAL  ACTAS DE COMENTAL  A-GRF-GDR-P01  A-G |            |   |                         |               |           |          |          |        |          |                  |              |   | HOJA No 1 DE 2                                  |            |
| RETENCION AC Archivo Central FINAL E Eliminación T Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización )  PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL  CÓDIGO SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES NOMENCLATURA AG AC S T CT E  ACTAS 5240.1.7 ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO acta agenda agenda informe  A-GRF-GDR-P01 1 19 X X X Aunque los originales deben ser transferidos al Archivo histórico, el Archivo 18 Ley 594 de 2000).   |            | <u> </u>  |                         |               | CON       | VENCION  | VES      |        |          |                  |              |   |   |            |
| PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL  CÓDIGO  SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  NOMENCLATURA  AG AC S T CT E  PROCEDIMIENTO  ACTAS  ACTAS  ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO  agenda  informe  ACTAS DE DESCARTE DOCUMENTAL  A-GRF-GDR-P01  A-GRF-GDR-P01  A-GRF-GDR-P01  A-GRF-GDR-P01  A-GRF-GDR-P01  A-GRF-GDR-P01  ACTAS DE DESCARTE DOCUMENTAL  BE Eliminación  T Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización )  ACESTIÓN DOCUMENTAL  PROCEDIMIENTO  PROCEDIMIENTO  Para facilitar su conservación, una vez suscritos deberán reproducirse utilizando la tecnología que se considere más adecuada, los documentos originales deben ser transferidos al Archivo Histórico. (Parágrafo 2 artículo 18 Ley 594 de 2000).  ACTAS DE DESCARTE DOCUMENTAL  A-GRF-GDR-P01  A-GRF-GDR-P01  A UN X X Aunque los originales deben ser transferidos al Archivo histórico, el Archivo   | DETENCIÓN  | CETENCIONI  |                         |               | DIS       | POSICIÓ  | N        | N S    |          | Selección        |              | СТ  | Conservación Total                              |            |
| CÓDIGO  SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  NOMENCLATURA  AG AC S T CT E  PROCEDIMIENTO  AG AC S T CT E  ACTAS  5240.1.7 ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO  acta  agenda  informe  A-GRF-GDA-P01 1 19 X X X Aunque los originales deben ser transferidos al Archivo histórico, el Archivo  A-GRF-GDR-P01 1 19 X X X Aunque los originales deben ser transferidos al Archivo histórico, el Archivo  ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO  A-GRF-GDR-P01 1 19 X X X Aunque los originales deben ser transferidos al Archivo histórico, el Archivo  A-GRF-GDR-P01 1 19 X X X Aunque los originales deben ser transferidos al Archivo histórico, el Archivo  A-GRF-GDR-P01 1 19 X X X Aunque los originales deben ser transferidos al Archivo histórico, el Archivo  A-GRF-GDR-P01 1 19 X X X Aunque los originales deben ser transferidos al Archivo histórico, el Archivo   | RETENCION  | AC  | Archivo Central         |               | Ī         | FINAL    | L E EI   |        | Elimir   | inación <b>T</b> |              | Tecnologia (microfilmacion y/o digitaliza | ación )   |            |
| CÓDIGO  SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  NOMENCLATURA  AG AC S T CT E  PROCEDIMIENTO  AG AC S T CT E  S240.1. CTAS  ACTAS  ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO  A-GRF-GDA-P01  A-GRF-GDA-P01  A-GRF-GDA-P01  A-GRF-GDA-P01  A-GRF-GDR-P01  A-GRF-GDR-P01 | PROCESO    | GESTIÓN DOCUMENTAL                                |                         |               |           |          | AREA     |        |          | 5240. GES        | STIÓN DC     | CUMENTAL                                  |   |            |
| AG AC S T CT E  5240.1.7 ACTAS  5240.1.7 ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO  acta  informe  5240.1.3 ACTAS DE DESCARTE DOCUMENTAL  A-GRF-GDR-P01 1 19 X X Aunque los originales deben ser transferidos al Archivo histórico, el Archivo  ACTAS DE DESCARTE DOCUMENTAL  A-GRF-GDR-P01 1 19 X X Aunque los originales deben ser transferidos al Archivo histórico, el Archivo  ACTAS DE DESCARTE DOCUMENTAL  A-GRF-GDR-P01 1 19 X X Aunque los originales deben ser transferidos al Archivo histórico, el Archivo  ACTAS DE DESCARTE DOCUMENTAL  | oónico     | OFFICE OURSERIES VIDO                             |                         |               | RETENCION |          | DI       | SPOSIC | CIÓN FIN | NAL              |              |   |   |            |
| 5240.1.7 ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO  acta  agenda  informe  A-GRF-GDA-P01  A-GRF- | CODIGO     | SERIES, SUBSERIES Y TIPO                          | 05 DOCUMENTALES         | NOMENCLATURA  | AG        | AC       | S        | T      | СТ       | Е                |              | PROCEDIMIENTO                             |   |            |
| v acta v agenda v informe  5240.1.13  v acta utilizando la tecnología que se considere más adecuada, los documentos originales deben ser transferidos al Archivo Histórico. (Parágrafo 2 artículo 18 Ley 594 de 2000).  ACTAS DE DESCARTE DOCUMENTAL  A-GRF-GDR-P01  1 19  X X Aunque los originales deben ser transferidos al Archivo histórico, el Archivo   | 5240.1.    | ■ ACTAS   |                         |               |           |          |          |        |          |                  |              |   |   |            |
| y agenda originales deben ser transferidos al Archivo Histórico. (Parágrafo 2 artículo 18 Ley 594 de 2000).  5240.1.13 ACTAS DE DESCARTE DOCUMENTAL A-GRF-GDR-P01 1 19 X X Aunque los originales deben ser transferidos al Archivo histórico, el Archivo   | 5240.1.7   | ☐ ACTAS DE COMITÉ DE ARCH                         | HIVO                    | A-GRF-GDA-P01 | 1         | 4        |          | Х      | Х        |                  |              |   | •   |            |
| segenda informe  18 Ley 594 de 2000).  5240.1.13 ACTAS DE DESCARTE DOCUMENTAL  A-GRF-GDR-P01 1 19 X X Aunque los originales deben ser transferidos al Archivo histórico, el Archivo  |            | ✓ acta  |                         |               |           |          |          |        |          |                  |              |   |   |            |
| 5240.1.13 ACTAS DE DESCARTE DOCUMENTAL A-GRF-GDR-P01 1 19 X X Aunque los originales deben ser transferidos al Archivo histórico, el Archivo  |            | agenda  |                         |               |           |          |          |        |          |                  | originales o | deben ser t                               | , ,   | artículo   |
|  |            | informe   |                         | <b></b>       |           |          |          |        | <u> </u> |                  |              | 18 Ley 594 de 2000).                      |   |            |
| ✓ acta de descarte Central debe tener acceso a estas actas por el medio que se considere más   | 5240.1.13  | ☐ ACTAS DE DESCARTE DOCU                          | JMENTAL                 | A-GRF-GDR-P01 | 1         | 19       |          | Х      | Х        |                  | Aunque los   | originales                                | deben ser transferidos al Archivo histórico, el | l Archivo  |
|  |            | <ul> <li>acta de descarte</li> </ul>              |                         |               |           |          |          |        |          |                  | Central deb  |   | ·   | ere más    |
| ✓ formato único de inventario documental  idoneó como fuentes de consulta.  idoneó como fuentes de cons      |            | <ul> <li>formato único de inventari</li> </ul>    | io documental           |               |           |          |          |        |          |                  |              | ic  | loneó como fuentes de consulta.                 |            |
| 5240.23 CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES A-GRF-GDR-P01 1 9 X X un vez asignado el número deben ser digitalizados, siendo el soporte digita  | 5240.23    | ■ CONSECUTIVO DE COMUN                            | ICACIONES OFICIALES     | A-GRF-GDR-P01 | 1         | 9        |          | Х      |          | Х                | un vez asigi | nado el núi                               | mero deben ser digitalizados, siendo el soport  | te digital |
| <ul> <li>consecutivo de comunicaciones oficiales emitidas</li> <li>el que se deba conservar por 10 años</li> </ul>   |            | <ul> <li>consecutivo de comunicación</li> </ul>   | ones oficiales emitidas |               |           |          |          |        |          |                  |              | el d                                      | que se deba conservar por 10 años               |            |
| ✓ planillas de control de correspondencia interna y  |            | <ul> <li>planillas de control de corre</li> </ul> | espondencia interna y   |               |           |          |          |        |          |                  |              |   |   |            |
| ✓ externa  |            | ✓ externa   |                         |               |           |          |          |        |          |                  |              |   |   |            |
| 5240.54. INFORMES  | 5240.54.   | _   |                         |               |           |          |          |        |          |                  |              |   |   |            |
| 5240.54.10 INFORMES DE GESTIÓN 1 4 X Al ingresar al Archivo Central deberán digitalizarse, finalizado el período de  | 5240.54.10 |   |                         |               | 1         | 4        |          |        |          | Х                | _            |   | _   |            |
| retención en el Archivo Central deberán ser eliminados por picado  |            | ✓ informe   |                         |               |           |          |          |        |          |                  | retenci      | ión en el Ai                              |   | :ado       |
| ✓ oficio remisorio industrial  |            | <ul> <li>oficio remisorio</li> </ul>              |                         |               |           |          |          |        |          |                  |              |   | industrial                                      |            |
| 5240.56 INVENTARIOS  | 5240.56    |   |                         |               |           |          |          |        |          |                  |              |   |   |            |
| 5240.56.1 Grand Formato Unico de Inventario 3 20 X X Aunque los originales deben ser transferidos al archvo historico, el archivo  | 5240.56.1  | ☐ FORMATO ÚNICO DE INVEN                          | NTARIO                  |               | 3         | 20       |          | Х      | Х        |                  |              | •   | •   |            |
| formato único de inventario documental (A-GFR-   |            |   |                         |               |           |          |          |        |          |                  |              | •   |   |            |
| GDA- F04) técnico que se considere mas ideneo, como fuentes de consulta  |            | GDA- F04)   |                         |               |           |          |          |        |          |                  | técnic       | co que se c                               | onsidere mas ideneo, como fuentes de consu      | Ita        |
|  |            |   |                         |               |           |          |          |        |          |                  |              |   |   |            |
| 5240.76 PLANES   |            |   |                         |               |           |          |          | .,     |          |                  |              |   |   |            |
| 5240.76.21 PLANES DE TRANSFERECIAS DOCUMENTALES A-GRF-GDA-P04 1 9 X X Aunque los originales deben ser transferidos al Archivo histórico, el Archivo manual de archivo y correspondencia  | 5240.76.21 |   |                         | A-GRF-GDA-P04 | 1         | 9        |          | Х      | Х        |                  |              | -   |   |            |
|  |            | manual de archivo y corres                        | •                       |               |           |          |          |        |          |                  | Central del  |   | ·   | ere mas    |
| containcaciones enviadas y recibidas   |            | comunicaciones enviadas y                         |                         |               |           |          |          |        |          |                  |              | ıc  | ioneo como ruentes de consulta.                 |            |
| instructivo de transferencia documental (A-GRF-  |            |   | ,                       |               |           |          |          |        |          |                  |              |   |   |            |
| formato único de inventario documental (A-GFR-   |            | formato único de inventario                       | o documental (A-GFR-    |               |           |          |          |        |          |                  |              |   |   |            |
|  |            |   |                         |               |           |          |          |        |          |                  |              |   |   |            |
| CONVENCIONES: ELABORÓ APROBÓ   | CONVENCIO  | NES:  | FLABORÓ                 |               |           | <u> </u> | <u> </u> |        | ΔPRC     | )BÓ              | <u> </u>     |   |   |            |
| Serie Documental Nombre: Nombre:   |            |   |                         |               |           |          |          |        |          | _                |              |   |   |            |
| Subserie Documental Cargo: Cargo:  | П          |   |                         |               |           |          |          | -      |          |                  |              |   |   |            |
| Tipología Documental Fecha: Fecha:   |            |   |                         |               |           |          |          | -      |          |                  |              |   |   |            |

| caprecom                 |
|--------------------------|
| CAJA DE PREVISION SOCIAL |
| DE COMUNICACIONES        |

| CÓDIGO:  | A-GRF-GDA-F03 |
|----------|---------------|
| FECHA:   | JULIO DE 2012 |
| VERSIÓN: | 02            |

| 1                 | DE COMUNICACIONES  |   |               |             |         |                   |   |       |              | VERSIÓN        | :                 |       | 02   |                          |  |  |  |  |
|-------------------|--|---|---------------|-------------|---------|-------------------|---|-------|--------------|----------------|-------------------|-------|--|--------------------------|--|--|--|--|
|                   |  | 3   |               |             |         |                   |   |       |              | •              |                   |       | HOJA No 2 DE 2   |                          |  |  |  |  |
|                   |  |   |               | CON         | /ENCION | IES               |   |       |              |                |                   |       |  |                          |  |  |  |  |
| RETENCIÓN         | AG   | Archivo de Gestión                                      |               | DISPOSICIÓN |         |                   |   | S     | Selec        | Selección CT ( |                   |       | onservación Total  |                          |  |  |  |  |
| KETENCION         | AC Archivo Central   |   |               | FINAL       |         |                   | E | E     | Elimir       | nación         | Т                 | Te    | ecnologia (microfilmacion y/o digitalización   |                          |  |  |  |  |
| PROCESO           | GESTIÓN DOCUMENTAL   | -   |               |             |         |                   |   |       |              | AREA           |                   |       |  | 5240. GESTIÓN DOCUMENTAL |  |  |  |  |
| CÓDIGO            | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS  | NOMENCLATURA  | RETE          | NCION       | DI      | DISPOSICIÓN FINAL |   |       | DDOCEDIMENTO |                |                   |       |  |                          |  |  |  |  |
| CODIGO            | SERIES, SUBSERIES I TIPOS  | DOCOMENTALES  |               | AG          | AC      | S                 | T | СТ    | E            |                | T NOOED INITERITO |       |  |                          |  |  |  |  |
| <b>5240.84.</b> 6 | PROGRAMAS  □ PROGRAMAS DE ELABORACI DE TABLAS DE RETECION DO  ' organigrama  ' tablas de retención documer  ' copia comité de archivo aval  ' acuerdo aprobación TRD exp Directivo AGN  ' copia Resoluciòn adoptando  ' copia resoluciones aprobació  ' cuadros de clasificación | CUMENTAL  ntal - TRD  ando TRD  redido por Consejo  TRD | A-GRF-GDA-P03 | 1           | 9       |                   | x | x     |              |                | be tener a        | cceso | PROCEDIMIENTO  The ser transferidos al Archivo histórico, el Archivo so permanente por el medio que se considere más neó como fuentes de consulta. |                          |  |  |  |  |
|                   |  |   |               |             |         |                   |   |       |              |                |                   |       |  |                          |  |  |  |  |
| CONVENCIO         | ONES:  | ELABORÓ   |               |             |         |                   |   | APRO  |              |                |                   |       |  |                          |  |  |  |  |
| -                 | Serie Documental   | Nombre:   |               |             |         |                   | = | Nomb  |              |                |                   |       |  |                          |  |  |  |  |
|                   | Subserie Documental  | Cargo:  |               |             |         |                   | = | Cargo |              |                |                   |       |  |                          |  |  |  |  |
| •                 | Tipología Documental   | Fecha:  |               |             |         |                   |   | Fecha | a:           |                |                   |       |  |                          |  |  |  |  |