caprecom Mis cerca de lu vida	
----------------------------------	--

		Más cerca de tu vida	TABLA D	E RETEI	NCION	DOCL	JMEN	TAL		FECHA: JULIO DE 2012		
CAJA DE PREV	SIÓN	SOCIAL DE COMUNICACIONES								VERSIÓN: 02		
		•								HOJA No. 1 De No.	4	
				CONVE	NCIONE	ES						
RETENCIÓN		Archivo de Gestión	DISPOSI	DISPOSICIÓN FINAL			Selección		СТ	Conservación Total		
	AC	Archivo Central					Elimin		Т	Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización)		
PROCESO			Α				4	1.100.	DIREC	CCION REGIONAL		
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETENCION AG AC		DISPOSI S T		SICIÓN FINAL CT E		PROCEDIMIENTO		
0,28		CONTRATOS		Α0	Α0	Ť	<u> </u>	 Ŭ.	┢╧			
.28.3	<u> </u>	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS		2	20	x	х			Una vez agotados los valores primarios no se evidencian val	ores	
	•	Requerimiento y justificación para la contratación de prestación de servicios A-CTR-EPR-F03)								secundarios, se seleccionan eligiendo muestras estratificadas por tipo de contrato. La población restante se eliminará med levantamiento de acta de descarte que debe ser aprobada p Comité de Archivo de la entidad o quien haga sus veces. Cir	del 5% diante oor el	
	~	Requerimiento y justificación para la contratación A-CTR-EPR-F01)								046 de 2004 de la Secretaría General de la Alcaldía de Bogota importar el tipo de contrato los expedientes deben permane	á; "Sin	
	~	Requerimiento y justificación para la contratación A-CTR-EPR-F01)								la oficina encargada del proceso de contratación, hasta el mo en que el contrato sea liquidado y según TRD, en Archivos	mento	
	~	Autorización para iniciar proceso de contratación								Gestión 2 años, de vigencia, pasando luego al archivo centra entidad, hasta que cumpla mínimo 20 años". "Cualquier otra	copia	
	~	Solicitud Certificado de disponibilidad presupuestal								existente en otras dependencias, se considera de valor inform por tanto no pasará al archivo central". Las propuestas origina	ales no	
	~	Certificado de disponibilidad presupuestal								ganadoras se inventariarán y una vez cumplidos dos años e archivo de gestión y ocho en el archivo central se eliminar		
	~	Convocatoria a veedores ciudadanos								archivo de gestion y ocho en el archivo central se ciliminal	, 111	
	~	Pliegos de condiciones y/o términos de invitación										
	~	Solicitud de oferta										
	~	Acta de apertura del proceso										
	~	Resolución de adjudicación de contrato										
	~	Reporte del SECOP										
	~	Lista de verificación invitación publica - privada o cerrada A-CTR-ECO-F02										
	~	Registro presupuestal										
	~	Garantía (pólizas de seguros)										
	~	Aprobación de garantías										
	~	Recibo de pago publicación del contrato										
	~	Reporte de publicación en el portal de contratación										
	~	Boletín de responsabilidad fiscal										
CONVENCIO	NES	: ELABORÓ				-		APRO	ΒÓ			
	Ser	ie Documental Nombre:					_	Nomb	re:			
	Sub	oserie Documental Cargo:	-				_	Cargo	:			
•	Tipo	ología Documental Fecha:						Fecha	ι:			

caprecom Mais cerca de la vida
CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES

	Más cerca de tu vida		TABLA DE	RETEN	NCIÓN	DOCU	MENT	ΓAL		FECHA: JULIO DE 2012			
CAJA DE PREVI	ISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES									VERSIÓN: 02			
										HOJA No. 2 De No. 4			
				CONVE	NCIONE	S				•			
RETENCIÓN	AG Archivo de Gestión		DISPOSICIÓN FINAL			S Selecc		ción	СТ	Conservación Total			
RETENCION	AC Archivo Central					Е	Elimina	ación	Т	Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización)			
PROCESO							١	1.100.	DIREC	CCION REGIONAL			
_				RETE	NCION	D	ISPOSIC	IÓN FINA	AL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		NOMENCLATURA	AG	AC	s т ст		СТ	Е	PROCEDIMIENTO			
	 Certificado antecedentes penale 	es		2	20	Х	х			Una vez agotados los valores primarios no se evidencian valores			
	 Formato de hoja de vida 									secundarios, se seleccionan eligiendo muestras estratificadas del 5%			
	 Registro Unico Tributario 									por tipo de contrato. La población restante se eliminará mediante levantamiento de acta de descarte que debe ser aprobada por el			
	 Pago de aportes a la seguridad s 	<i>,</i> ,								Comité de Archivo de la entidad o quien haga sus veces. Circular			
	 Certificado al registro único de p 	proponentes								046 de 2004 de la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá; "Sin			
	 Certificado SICE 	_								importar el tipo de contrato los expedientes deben permanecer en			
	Formato único declaración de bi	ienes y rentas								la oficina encargada del proceso de contratación, hasta el momento			
	Acta de suspensiónActa de reiniciación									en que el contrato sea liquidado y según TRD, en Archivos de			
	 Acta de reiniciación Acta de cambio de supervisor 									Gestión 2 años, de vigencia, pasando luego al archivo central de la entidad, hasta que cumpla mínimo 20 años". "Cualquier otra copia			
	 Informe final o parcial de super 	visor (A_CTR_SDC_E0								existente en otras dependencias, se considera de valor informativo y			
	 Acta de adición y/o prorroga- m 	•								por tanto no pasará al archivo central". Las propuestas originales no			
	 ✓ Acta de adición y/o prorroga- m ✓ Acta de cesión 	illuta								ganadoras se inventariarán y una vez cumplidos dos años en el			
	✓ Acta de terminación									archivo de gestión y ocho en el archivo central se eliminarán"			
	 Acta recibo final del contrato 												
	 Cuadro de ejecución presupuest 	tal											
	 Acta de entrega de elementos o 												
	 Invitación a liquidar contrato A- 	CTR-SDC-F02)											
	Constancia de no comparecenci	a (A-CTR-SDC-F03)											
	 Citación por edicto (A-CTR-SDC- 	F04)											
	 Acta de liquidación 	,											
	 Notificación liquidación unilater CTR-SDC-F06) 	al del contrato (A-											
	 Notificación resolución liquidaci SDC-F07) 	ón unilateral (A-CTR-											
	 Notificación por edicto resolució SDC-F08) 	ón unilateral (A-CTR-											
	 Constancia de no comparecenci interrupción de recurso 	a y la no											
CONVENCIO	NES: EI	LABORÓ			1			APRO	BÓ				
	Serie Documental No	ombre:						Nombi	re:				
	Subserie Documental Ca	argo:					•	Cargo					
•	Tipología Documental Fe	echa:					-	Fecha					

<u> </u>	
Caprecom Más cerca de tu vida	

E RETENCIÓN DOCUM

	Más cerca	a de tu vida		TABLA DE	RETE	NCIÓN	DOCL	JMEN ⁻	ΓAL		FECHA: JULIO DE 2012			
CAJA DE PREV	SIÓN SOCIA	AL DE COMUNICACIONES									VERSIÓN: 02			
											HOJA No. 3 De No. 4			
					CONVE	NCIONE	S				•			
RETENCIÓN		nivo de Gestión		DISPOSIC	DISPOSICIÓN FINAL			Selec	ción	СТ	Conservación Total			
KETENCION	AC Arch	nivo Central		Disrosic	JION FIN	AL	Е	E Eliminación		Т	Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización)			
PROCESO							ARE	4	1.100.). DIRECCION REGIONAL				
					RETE	NCION		DISPOSIC	IÓN FINA	AL				
CÓDIGO	SER	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DO	DOCUMENTALES N	NOMENCLATURA	AG	AC	s	т	СТ	Е	PROCEDIMIENTO			
		de liquidación definitiva TR-SDC-F10)	del contrato capitado		7.0				<u> </u>					
	✓ Remi	isión financiera liquidacio	ón de contrato											
		de liquidación definitiva												
		de verificación adiciones ificaciones (A-CTR-ECO-FC												
	✓ Cont ECO-	ratación directa -listado -F01)	de verificación (A-CTR-											
	-	uerimiento y justificación roga y/o modificación de	•											
57	■ INFO	RMES												
57,1	☐ INFO	RMES A ENTES DE CONT	rol		1	9	х	х			Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, s			
	 Solici 										utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas			
	Infor					.	_	.			unidades documentales que no excedan en su vólumen el 5% de población total a destruirse.Se debe reproducir por un medio			
57,1		RMES DE GESTIÓN			1	5	Х	х			técnico el segmento seleccionado.			
	✓ Solici													
	• Inior	me de Gestión												
78	■ PLAN	NES												
78,16	☐ PLAN	NES ESTRATÉGICOS		E-PGC-PLE-P01	1	19		х	Х		Esta serie contiene documentos que consolidan la Planeación de l			
	✓ misić										labores misionales y de apoyo de Caprecom, tienen alto valor			
	visión										prospectivo Deben conservarse permanentemente ya que tiener			
		cipios y valores estratégicos									valores secundarios. Se deben microfilmar o digitalizar para la protección de los originales.			
	· ·	ros de mando táctico									protection de los enginares.			
		ros de mando corporativ	vos											
		and the second s												
CONVENCIO			ELABORÓ						APRO		1			
-	Serie Do		Nombre:					_	Nombr					
		Documental	Cargo:					_	Cargo:	:				

	Serie Documental	Nombre:		Nombre:	
	Subserie Documental	Cargo:		Cargo:	
•	Tipología Documental	Fecha:		Fecha:	
		·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		

	ÖÖÖ									CÓDIGO:	A-GR	F-GDA-F)3	
	Caprecom Más cerca de tu vida		TABLA DE	RETE	NCIÓN	DOCL	JMEN ⁻	TAL			FECHA:	JULIO	DE 2012	
CAJA DE PREVI	ISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES										VERSIÓN:	: 02		
		ı									HOJA No.	4	De No.	4
				CONVE	NCIONE	S								
PETENCIÓN	RETENCIÓN AG Archivo de Gestión		DISPOSIC	NÓN EIN	٨١	S	S Selección CT		Conservación Tota					
	AC Archivo Central		DISFOSIC	JON THA	AL	Е	E Eliminació		T	Tecnologia (microf	ilmacion y/o d	digitalizad	ción)	
PROCESO						AREA	4	1.100.	DIRE	CCION REGIONAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS	DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETE	NCION	s)ISPOSIC	CIÓN FIN	AL E		PROCEDIMIENTO			
78,19	PLANES OPERATIVOS wisión principios y valores ejes estratégicos cuadros de mando táctico cuadros de mando corporativa	vos	E-PGC-PLE-P01	1	19		х	X		Esta serie contiene de labores misionale prospectivo Deben valores secundari	es y de apoyo d conservarse p	le Caprec ermanen nicrofilma	om, tienen a temente ya ar o digitaliz	alto valor que tienen
CONVENCIO		ELABORÓ			1			APRO	ΒÓ					
	Serie Documental	Nombre:						Nomb	re:					

Cargo:

Fecha:

Subserie Documental

Tipología Documental

Cargo:

	capiecom his create is state			E RETE	NCIÓN	DOCI	JMEN	TAL		CÓDIGO: A-GRF-GDA-F03 FECHA: JULIO DE 2012
CAJA DE PRE\	/ISIÓN	N SOCIAL DE COMUNICACIONES								VERSIÓN: 02
										HOJA No. 1 De No. 3
				CONVENCIONE						•
RETENCIÓN		Archivo de Gestión	DISPOSI	DISPOSICIÓN FINAL			Selec	ción	CT	Conservación Total
KETENOIOI	` AC	Archivo Central	5101 001	01011111		Е	Elimin		Т	Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización)
PROCESO			-			ARE	Ā	1.120	OFICI	NA REGIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETE	NCION	I	DISPOSIC	CIÓN FIN	AL	PROCEDIMIENTO
CODICO		SERIES, SOBSERIES I III SO DOSSIMENTALES	NOMENOEATORA	AG	AC	S	Т	СТ	Е	TROCEDIMIENTO
1		ACTAS								
1.1.		ACTAS DE ASESORÍA		2	3				Х	Se elimina por picado o rasgado una vez transcurrido el período
	~	Correo de Solicitud								asignado, se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobada
	~	Correo de Respuesta								por el Comité de Archivo de la Entidad.
	~	Correo de Respuesta								
28		CONTRATOS								
28,7		CONTRATOS DE TRABAJO		2	20	х	Х			Una vez agotados los valores primarios no se evidencian valores
	•	Requerimiento y justificación para la contratación de prestación de servicios A-CTR-EPR-F03)								secundarios, se seleccionan eligiendo muestras estratificadas del 59 por tipo de contrato. La población restante se eliminará mediante levantamiento de acta de descarte que debe ser aprobada por el
	•	Requerimiento y justificación para la contratación A-CTR-EPR-F01)								Comité de Archivo de la entidad o quien haga sus veces. Circular 046 de 2004 de la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá; "Sin
	•	Requerimiento y justificación para la contratación A- CTR-EPR-F01)								importar el tipo de contrato los expedientes deben permanecer en la oficina encargada del proceso de contratación, hasta el momento en que el contrato sea liquidado y según TRD, en Archivos de
	~	Autorización para iniciar proceso de contratación								Gestión 2 años, de vigencia, pasando luego al archivo central de la entidad, hasta que cumpla mínimo 20 años". "Cualquier otra copia
	~	Solicitud Certificado de disponibilidad presupuestal								existente en otras dependencias, se considera de valor informativo por tanto no pasará al archivo central". Las propuestas originales no
	·	Certificado de disponibilidad presupuestal Convocatoria a veedores ciudadanos								ganadoras se inventariarán y una vez cumplidos dos años en el archivo de gestión y ocho en el archivo central se eliminarán"
	~	Pliegos de condiciones y/o términos de invitación								
	~	Solicitud de oferta								
	~	Acta de apertura del proceso								
	~	Resolución de adjudicación de contrato								
	~	Reporte del SECOP								
	~	Lista de verificación invitación publica - privada o cerrada A-CTR-ECO-F02								
	,	Registro presupuestal								
	Ļ	Garantía (pólizas de seguros)				1				

CONVENCIONES:		ELABORO	APROBO				
	Serie Documental	Nombre:		Nombre:			
	Subserie Documental	Cargo:		Cargo:			
•	Tipología Documental	Fecha:		Fecha:			
		•					

	capre com Adda coron de la value		RETE	CÓDIGO: A-GRF-GDA-F03 FECHA: JULIO DE 2012 VERSIÓN: 02							
CAJA DE PREV	/ISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES								VERGION: 02		
									HOJA No. 2 De No.	3	
	Anabitra da Cantifra		CONVE	NCIONE	-	0-1	-17	Lat	Opposition Total		
RETENCIÓN	AG Archivo de Gestión AC Archivo Central	DISPOSIC	IÓN FIN	AL			T	Conservación Total Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización)			
PROCESO	AC AICHVO Central								NA REGIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
PROCESO			PETE	NCION			CIÓN FIN		INA REGIONAL DE AGONTOG GONIDIGOG	_	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	AG	AC	s	T	ст	E	PROCEDIMIENTO		
	 Aprobación de garantías Recibo de pago publicación del contrato Reporte de publicación en el portal de contratación Boletín de responsabilidad fiscal Certificado antecedentes penales Formato de hoja de vida Registro Unico Tributario Pago de aportes a la seguridad social y parafiscales Certificado al registro único de proponentes Certificado SICE Formato único declaración de bienes y rentas Acta de suspensión Acta de reiniciación Acta de cambio de supervisor Informe final o parcial de supervisor (A-CTR-SDC-FO Acta de de deición y/o prorroga- minuta Acta de terminación Acta de terminación Acta de entrega de elementos o ingreso a almacén Invitación a liquidar contrato A-CTR-SDC-FO2) Constancia de no comparecencia (A-CTR-SDC-FO3) Citación por edicto (A-CTR-SDC-FO4) Acta de liquidación Notificación liquidación unilateral del contrato (A-CTR-SDC-FO6) 		2	20	X	X			Una vez agotados los valores primarios no se evidencian valor secundarios, se seleccionan eligiendo muestras estratificadas de por tipo de contrato. La población restante se eliminará media levantamiento de acta de descarte que debe ser aprobada por Comité de Archivo de la entidad o quien haga sus veces. Circu 046 de 2004 de la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá; importar el tipo de contrato los expedientes deben permanece la oficina encargada del proceso de contratación, hasta el mome en que el contrato sea liquidado y según TRD, en Archivos de Gestión 2 años, de vigencia, pasando luego al archivo central de entidad, hasta que cumpla mínimo 20 años". "Cualquier otra co existente en otras dependencias, se considera de valor informat por tanto no pasará al archivo central". Las propuestas originale ganadoras se inventariarán y una vez cumplidos dos años en archivo de gestión y ocho en el archivo central se eliminarán	el 59 nnte r el ular "Sin r er ente e le la tivo es ne	

CONVENCIONES:		ELABORÓ			APRO	ВÓ	
	Serie Documental	Nombre:			Nombr	e:	
	Subserie Documental	Cargo:			Cargo:		
•	Tipología Documental	Fecha:			Fecha:		

<u> Ç</u>	
Caprecom Más cerca de lu vida	

		Más cerca de tu vida	TABLA DI	E DETE	NCIÓN	DOCI	IMEVI.	TAI		FECTIA: JULIO DE 2012
CA IA DE PREVI	SIÓN	SOCIAL DE COMUNICACIONES	TABLA DI		NCION	DOCC	INILIN	IAL		VERSIÓN: 02
OAGA DET REVI	OIOI	SOURL DE COMUNICACIONES								HOJA No. 3 De No. 3
				CONVE	NCIONE	S				
RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSIC	CIÓN EIN	٨١	S	Selec	ción	СТ	Conservación Total
KETENCION	AC	Archivo Central	Disposit	SION FINA	AL	E	Elimin	ación	Т	Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización)
PROCESO						ARE/	1	1703.	OFICIN	NA REGIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETE	NCION	DISPOSIO		CIÓN FIN	AL	PROCEDIMIENTO
		·		AG	AC	S	T	СТ	Е	
	,	Notificación resolución liquidación unilateral (A-CTR- SDC-F07) Notificación por edicto resolución unilateral (A-CTR-		2	20	х	X			Una vez agotados los valores primarios no se evidencian valores secundarios, se seleccionan eligiendo muestras estratificadas del 5% por tipo de contrato. La población restante se eliminará mediante
	~	SDC-F08) Constancia de no comparecencia y la no interrupción de recurso								levantamiento de acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité de Archivo de la entidad o quien haga sus veces. Circular 046 de 2004 de la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá; "Sin importar el tipo de contrato los expedientes deben permanecer en
	~	Acta de liquidación definitiva del contrato capitado (A-CTR-SDC-F10)								la oficina encargada del proceso de contratación, hasta el momento en que el contrato sea liquidado y según TRD, en Archivos de
✓ Acta		Remisión financiera liquidación de contrato Acta de liquidación definitiva del contrato (A-CTR-SDC-F12)								Gestión 2 años, de vigencia, pasando luego al archivo central de la entidad, hasta que cumpla mínimo 20 años". "Cualquier otra copia existente en otras dependencias, se considera de valor informativo."
	~	Lista de verificación adiciones, prorrogas y/o modificaciones(A-CTR-ECO-F03)								por tanto no pasará al archivo central". Las propuestas originales no ganadoras se inventariarán y una vez cumplidos dos años en el
	~	Contratación directa -listado de verificación (A-CTR-ECO-F01)								archivo de gestión y ocho en el archivo central se eliminarán"
	~	Requerimiento y justificación de la adición y/o prorroga y/o modificación del contrato (A-CTR-EPR- F02)								
41 41,6		ESTUDIOS ESTUDIOS JURÍDICOS Estudios		2	3		х		х	Se elimina por picado o rasgado una vez transcurrido el período asignado, se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité de Archivo de la Entidad. Se recomienda su reproducción de un medio técnico válido.
57 57,1		INFORMES INFORMES DE GESTIÓN Solicitud Informe de Gestión		1	5	х	х			Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su vólumen el 5% de la población total a destruirse.Se debe reproducir por un medio técnico el segmento seleccionado.
CONVENCIO	Seri Sub	: ELABORÓ le Documental Nombre: leserie Documental Cargo: lología Documental Fecha:					-	APRO Nomb Cargo Fecha	ore: o:	

	<u> </u>										CÓDIGO:	A-GRF	-GDA-F0	3	
	Caprecom Más cerca de tu vida		TABLA DE	DETE	NCIÓN	DOCI	MENI	ГЛІ			FECHA: JULIO DE 2012				
CAJA DE PREV	ISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES		IABLA DE	KETE	NCION	DOCO	IVIEINI	IAL			VERSIÓN	02			
											HOJA No.	1	De No.	1	
				CONVE	NCIONE	S					-				
RETENCIÓN	AG Archivo de Gestión		DISPOSIO	IÓN FINA	ΔL	S	Selecc		СТ	Conservación Tota					
	AC Archivo Central		2.0. 00.0			E	Elimina		Т	Tecnologia (microf					
PROCESO				T		AREA				REGIONAL DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS	DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	AG	NCION AC	DISPOSICIÓN F		CT	AL E	4	PROCEDIMIENTO				
1.130.43 1.130.79. 1.130.79.13	■ ESTUDIOS TÉCNICOS ✓ estudio ■ PLANES Y PROGRAMAS □ PROGRAMAS DE PRUEBAS D ✓ programa	E SOFTWARE		1	4	х	х		х	Al momento de la Central, el Jefe de l contenido e impaci expedientes deb Central,Finalizado e expedientes serán el Finalizado el per expedientes serán eliminación se se	a División selei to deben ser co erán ser micro I período de re iminados por p Ley 43 do ríodo de reteno eliminados por	ccionará lo onservado filmados a tención el oicado indo e 1990) ción en el o picado in	os estudios o s permanen I ingresar al n el Archivo ustrial. (para Archivo Cen dustrial. Pre	que por su te , estos Archivo Central los ágrafo art. tral los vio a cada	
CONVENCIO		ELABORÓ						APRO	BÓ	conservario co	emo muestra re administ	-	tiva de la ge	estión	
	Serie Documental	Nombre:						Nomb	_						
	Subserie Documental	Cargo:						Cargo	:						

Fecha:

Tipología Documental

		precom Mos ceca de la vido	TABLA DI	E RETE	NCIÓN	DOCU	JMEN	TAL		CÓDIGO: A-GRF-GDA-F03 FECHA: JULIO DE 2012 VERSIÓN: 02
CAJA DE PREV	ISION	SOCIAL DE COMUNICACIONES								HOJA No. 1 De No. 2
				CONVE	NCIONE	S				-
RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSIC	IÓN FIN	ΔΙ	S	Selec	ción	СТ	Conservación Total
KETENOION	AC	Archivo Central	DIOI OOK	21014 1 114	AL	Е	Elimin	nación	Т	Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización)
PROCESO									DIVISI	ON E.P.S REGIONAL
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETE	NCION	DISPOSICIÓN FINA		AL	PROCEDIMIENTO	
CODIGO		SERIES, SOBSERIES I TIFOS DOCUMENTALES	NOMENCEATORA	AG	AC	S	S T		E	PROCEDIMIENTO
1710.1.		ACTAS								
1710.1.1.		ACTAS DE ASESORÍA		2	3				Х	Se elimina por picado o rasgado una vez transcurrido el período
	✓ Correo de Solicitud									asignado, se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado
	~									por el Comité de Archivo de la Entidad.
1002.10.,		AUDITORIAS						1		
1002.10.2		AUDITORIAS INTERNAS	E-CDG-EDA-P01	2	10	х	х			Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe
	~	Oficio de Designación de Equipo Auditor	E-CDG-EDA-P02							utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas
	~	Plan de Auditoría	E-CDG-EDA-P03							unidades documentales que no excedan en su vólumen el 5% de la
	~	Cronograma de Trabajo								población total a destruirse. Se debe Microfilmar el segmento
	~	Acta de Apertura								seleccionado.
	~	Papeles de Trabajo	E-CDG-EAI-P03							
	~	Cuestionarios para Entrevistas								
	~	Actas de Reuniones Técnicas								
	~	Informe Preliminar de Hallazgos								
	~	Oficio Remisorio al Jefe de la Sección								
	~	Respuesta del Jefe de la Sección								
	~	Acta de Cierrre								
	~	Informe Definitivo de Auditoría								
	~	Plan de Mejoramiento								
	~	Oficio de Notificación de Evaluación								
	<u> </u>	Informe Final			_			1	1	
1710.44.		EVALUACIONES		1.	l _				١	
1710.44.2		EVALUACIONES AL PROCESO DE AFILIACIÓN Y		1	3				Х	Se elimina por picado o rasgado una vez transcurrido el período asignado, se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobada
		CARNETIZACIÓN								por el Comité de Archivo de Caprecom.
	ľ	evaluacion								poi el connite de Archivo de Capreconi.
	ľ	programa								
	~	Informe Final		1				1	1	

CONVENCIO	NES:	ELABORÓ	APROBÓ
	Serie Documental	Nombre:	Nombre:
	Subserie Documental	Cargo:	Cargo:
•	Tipología Documental	Fecha:	Fecha:



CODIGO:	A-GRF-GDA-F03
FECHA:	JULIO DE 2012

CAJA DE PREV	ISIÓN	SOCIAL DE COMUNICACIONES	I ABLA DI	KEIEI	NCION	DOCU	INI EIN I	I AL		VERSIÓN: 02
		4								HOJA No. 1 De No. 2
				CONVE	NCIONE	S				
DETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSIO	NÓN EIN	A 1	S	Selecc	ción	СТ	Conservación Total
RETENCIÓN	AC	Archivo Central	DISPOSIO	JON FINA	AL	Е	Elimin	ación	Т	Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización)
PROCESO		•	=======================================			AREA	\	1.200	DIVISIO	ON E.P.S REGIONAL
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA RETENCION			D	ISPOSIC	IÓN FIN	AL	PROCEDIMIENTO
СОДІВО		SERIES, SUBSERIES 1 TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	AG	AC	s	Т	СТ	E	PROCEDIMIENTO
57 57,1				1	5	х	х			Al ingresar al Archivo Central deberán digitalizarse, finalizado el período de retención en el Archivo Central deberán ser seleccionados el resto eliminado por picado industrial.
57,21	□ • •	INFORMES ESTADISTICOS PQR Informe consolidado PQR Correos enviados y recibidos	A-ACA-PQR-P03	1	5		х		х	
78 78,19		PLANES PLANES OPERATIVOS plan matriz de seguimiento consolidado		1	19		х	х		Esta serie contiene documentos que consolidan la Planeación de las labores misionales y de apoyo de Caprecom, tienen alto valor prospectivo Deben conservarse permanentemente ya que tienen valores secundarios. Se deben microfilmar o digitalizar para la protección de los originales.
82	~	POLITICAS Política de acceso	A-GTI-SPT-P01	1	9		х		х	Teniendo en cuenta la importancia de esta información, una vez gestionados los documentos deberán reproducirse utilizando la tecnología que se considere más adecuada, finalizado el período de retención en el Archivo Central deberán eliminarse mediante picado industrial.
87	 	PROGRAMAS								
87,7		PROGRAMAS DE VIGILANCIA Y CONTROL DE DETECCIÓN TEMPRANA Y ATENCIÓN DE ENFERMEDADES DE INTERES EN SALUD PÚBLICA informe de grupos etáreos matrices de programación	M-ARS-PP-01 M-ARS-PP-02 M-ARS-PP-02	2	20		х	х		En estos expedientes se desarrollan programas de alto impacto y por lo tanto deben ser conservados permanentemente, ya que poseen valores secundarios, se deben reproducir por un medio técnico válido
	*	matriz ejecución de actividades oficios radicados ante la secretaria de salud acta de retroalimentación a las regionales								
CONVENCIO	NES	: ELABORÓ						APRO	ВÓ	
		ie Documental Nombre:					_	Nomb		
		oserie Documental Cargo:					_	Cargo		
•	Tipo	ología Documental Fecha:						Fecha	:	

		22/150/10	711 11050
	Serie Documental	Nombre:	Nombre:
	Subserie Documental	Cargo:	Cargo:
•	Tipología Documental	Fecha:	Fecha:

										1-1
										CÓDIGO: A-GRF-GDA-F03
			TABLA DE	RETE	NCION	DOCL	IMEN	ΓAL		FECHA: JULIO DE 2012
CAJA DE PREV	/ISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES									VERSIÓN: 02
										HOJA No. 1 De No.
				CONVE	NCIONE	S				
RETENCIÓN	AG Archivo de Gestión		DISPOSIC	IÓN FIN	ΔΙ	S			СТ	
	AC Archivo Central		5.0. 50.0	E				Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización)		
PROCESO						AREA				RTAMENTO COMERCIAL
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DO	NOMENCLATURA	AG	AC	S	ISPOSIC T	CT	AL E	PROCEDIMIENTO	
1.	■ ACTAS	M-PSS-GPA-P42								
1.5	☐ ACTAS DE CAPACITACIÓN Y TALL	ERES	M-PSS-GPA-P44	1	5				х	Se elimina por picado o rasgado una vez transcurrido el períoc
	 formato de eventos fracasos diar 	rios (M-PSS-VMS-								asignado, se debe levantar acta de descarte que debe ser aprob
	F01)								por el Comité de Archivo de Caprecom.	
	registro de asistencia talleres (M	-PSS- VMS-F04)								
	 evaluación de asimiliación 									
33	■ DERECHOS DE PETICIÓN		M-APE-SAC-P06							
	 Derecho de Petición 									
	 Respuesta del Derecho de Petició 	ón								
78	PLANES		5 DOG DI 5 DOG	١.,	40		١.,	١.,		Esta serie contiene documentos que consolidan la Planeación de
78.1.	□ PLANES DE ACCIÓN		E-PGC-PLE-P02	1	19		Х	Х		labores misionales y de apoyo de Caprecom, tienen alto valo prospectivo Deben conservarse permanentemente ya que tien
	y plan de acción		E-PGC-PLE-P03							valores secundarios. Se deben microfilmar o digitalizar para l
	matriz de seguimientoinforme									protección de los originales.
	 correo electrónico enviado 									
	correo electronico enviado			1		1				
CONVENCIO	ONES: EL	ABORÓ						APRO	ΒÓ	
		mbre:					_	Nomb	re:	
	Subserie Documental Ca	irgo:				-	_	Cargo	:	
•	Tipología Documental Fe	cha:						Fecha	ι:	

	ca	precom Mas carca de la vida
CAJA DE PREVI	SIÓN	SOCIAL DE COMUNICACIONES
DETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión
KEIENCION	40	Archivo Central

CÓDIGO: A-GRF-GDA-F03 JULIO DE 2012 FECHA:

CAJA DE PREV	ISIÓN	I SOCIAL DE COMUNICACIONES	MOLNOL		110.0.1		, III _ I I			\	VERSIÓN: ()2				
										ı	HOJA No.	1	De No.	1		
				CONVE	NCIONE	S										
RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSIO	NÁN FIN	A.1	S	Selec	ción	СТ	Conservación Total						
KETENCION	AC	Archivo Central	DISPUSIC	JON FIN	AL	Е	E Eliminación T			Tecnologia (microfilm	Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización)					
PROCESO						AREA	1	1.220.	DEPA	RTAMENTO DE ADMI	IENTO DE ADMINISTRACION DE PLANES DE SALUD					
CÓDIGO		SERVICE SUBSERVICE V TIDOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETE	NCION	DISPOSICIÓN FINAL			AL		PROCEDIMIENTO					
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	AG	AC	S	Т	СТ	Е		PROCEDIIVIII	INTO				
.1. 1.1.				2	3				х	Se elimina por picado asignado, se debe leva por el Co		scarte	que debe s			
.7.		AFILIACIONES lista de priorizados copia del documento de identidad formulario único de afiliación M-ARS-AYC-F01 formato evalución de las condiciones formato evaluación de las condiciones de salud M- formato carne impreso de offline codigo M-ARS-AYC- formato soporte de carnetización M-ARS-AYC-F04 reporte del sistema integra usuarios afiliados	M-ARS-AYC-P01 M-ARS-AYC-P03	2	8				х	Serie documental q carnetización, Consi transferir al archivo c eliminar ya que los rej en un siste	ervar dos (2) a entral y transc	ĭos en e urrido e ovedad	el archivo d I tiempo de es quedan	e gestión, retención		
57 57,1		INFORMES INFORMES DE GESTIÓN Informe		1	5				х	Se elimina por picado asignado, se debe leva por el Co	_	escarte	que debe s			
87 87,7		PROGRAMAS PROGRAMAS DE VIGILANCIA Y CONTROL DE DETECCIÓN TEMPRANA Y ATENCIÓN DE ENFERMEDADES DE INTERES EN SALUD PÚBLICA informe de grupos etáreos matrices de programación matriz ejecución de actividades oficios radicados ante la secretaria de salud acta de retroalimentación a las regionales	M-ARS-PP-01 M-ARS-PP-02 M-ARS-PP-02	2	20		х	х		En estos expedientes por lo tanto deben s poseen valores secu	ser conservado	s perma en repr	nentemen	e, ya que		
	Sub	rie Documental Nombre: oserie Documental Cargo: ología Documental Fecha:					-	Nomb Cargo Fecha	:							

	caprecom Adia cerca de la vida			TABLA DE	RETE	NCIÓN	DOCL	IMEN	TAL		CÓDIGO: A-GRF-GDA-F03 FECHA: JULIO DE 2012
CAJA DE PRE	/ISIÓN	I SOCIAL DE COMUNICACIONES									VERSIÓN: 02
											HOJA No. 1 De No. 3
					CONVE	NCIONE					
RETENCIÓN	u —	Archivo de Gestión		DISPOSIC	IÓN FIN	AL				СТ	Conservación Total
	AC	Archivo Central		<u> </u>			E	Elimin		T	Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización)
PROCESO							AREA				RTAMENTO COORDINACION DE LA RED DE SERVICIOS
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		NOMENCLATURA	AG	NCION AC	S	T	CIÓN FINA	AL E	PROCEDIMIENTO
28	1	CONTRATOS				- 1.0					
28,3		CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS			2	20	х	х			Una vez agotados los valores primarios no se evidencian valores
	~										secundarios, se seleccionan eligiendo muestras estratificadas del 59
		Requerimiento y justificación para la contratación de prestación de servicios A-CTR-EPR-F03)									por tipo de contrato. La población restante se eliminará mediante
		de prestación de servicios A em El M 105)									levantamiento de acta de descarte que debe ser aprobada por el
	~	Requerimiento y justificación para la contratación CTR-EPR-F01)	A								Comité de Archivo de la entidad o quien haga sus veces. Circular 046 de 2004 de la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá; "Sin
	~	Requerimiento y justificación para la contratación	A-								importar el tipo de contrato los expedientes deben permanecer en la oficina encargada del proceso de contratación, hasta el momento
		CTR-EPR-F01)									en que el contrato sea liquidado y según TRD, en Archivos de
	~	Autorio sión poro inicio proceso de contratación									Gestión 2 años, de vigencia, pasando luego al archivo central de la
		Autorización para iniciar proceso de contratación									entidad, hasta que cumpla mínimo 20 años". "Cualquier otra copia
	~	Solicitud Certificado de disponibilidad presupuest	al								existente en otras dependencias, se considera de valor informativo por tanto no pasará al archivo central". Las propuestas originales no
	~	Certificado de disponibilidad presupuestal									ganadoras se inventariarán y una vez cumplidos dos años en el
	~	Convocatoria a veedores ciudadanos									archivo de gestión y ocho en el archivo central se eliminarán"
	~	Pliegos de condiciones y/o términos de invitación	ı								
	~	Solicitud de oferta									
	~	Acta de apertura del proceso									
	~	Resolución de adjudicación de contrato									
	~	Reporte del SECOP									
	~	Lista de verificación invitación publica - privada o									
		cerrada A-CTR-ECO-F02									
	ľ	Registro presupuestal Garantía (pólizas de seguros)									
	Ľ	Aprobación de garantías									
	ľ	Recibo de pago publicación del contrato									
	۲	Reporte de publicación en el portal de contratacion	ón								
	,	Boletín de responsabilidad fiscal									

CONVENCIO	NES:	ELABORÓ			APRO	3Ó	
	Serie Documental	Nombre:			Nombre	e:	
	Subserie Documental	Cargo:			Cargo:		
•	Tipología Documental	Fecha:			Fecha:		

caprecom Más cerca de tu vida	
VISIÓN SOCIAL DE COMUNICAC	ı

ARI A DE PETENCIÓN DOCUMENTA

CÓDIGO:	A-GRF-GDA-F03
FECHA:	JULIO DE 2012

	Lu	Más cerca de tu vida		TABLA DE	E RETEI	NCIÓN	DOCU	MENT	ΓAL		FECHA: JULIO DE 2012					
CAJA DE PREV	ISIÓN	SOCIAL DE COMUNICACIONES									VERSIÓN: 02					
											HOJA No. 2 De No. 3					
					CONVE	NCIONE	S									
RETENCIÓN	AG			DISPOSIO	JÓN EIN	Δ1	S	Selecc	ión	СТ	Conservación Total					
IVE I ENCION	AC	Archivo Central		DISPOSIC	JON FIN	AL	Е	Elimina	nación T		Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización)					
PROCESO							AREA	1	1713.	DEPAR	RTAMENTO COORDINACION DE LA RED DE SERVICIOS					
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS	DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETE	NCION		ISPOSIC	IÓN FINA		PROCEDIMIENTO					
005.00					AG	AC	S	Т	СТ	Е						
		Certificado antecedentes pen Formato de hoja de vida Registro Unico Tributario Pago de aportes a la segurida Certificado al registro único d Certificado SICE Formato único declaración de Acta de suspensión Acta de reiniciación Acta de cambio de supervisor Informe final o parcial de sup Acta de adición y/o prorroga- Acta de terminación Acta de terminación Acta recibo final del contrato Cuadro de ejecución presupu- Acta de entrega de elementos Invitación a liquidar contrato Constancia de no comparecer Citación por edicto (A-CTR-SD Acta de liquidación Notificación liquidación unilat CTR-SDC-F06) Notificación resolución liquida SDC-F07) Notificación por edicto resolu SDC-F08) Constancia de no comparecer interrupción de recurso	d social y parafiscales e proponentes e bienes y rentas pervisor (A-CTR-SDC-F0 minuta estal s o ingreso a almacén A-CTR-SDC-F02) ncia (A-CTR-SDC-F03) nC-F04) reral del contrato (A- ación unilateral (A-CTR- ación unilateral (A-CTR-		2	20	x	x			Una vez agotados los valores primarios no se evidencian valores secundarios, se seleccionan eligiendo muestras estratificadas del 5% por tipo de contrato. La población restante se eliminará mediante levantamiento de acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité de Archivo de la entidad o quien haga sus veces. Circular 046 de 2004 de la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá; "Sin importar el tipo de contrato los expedientes deben permanecer en la oficina encargada del proceso de contratación, hasta el momento en que el contrato sea liquidado y según TRD, en Archivos de Gestión 2 años, de vigencia, pasando luego al archivo central de la entidad, hasta que cumpla mínimo 20 años". "Cualquier otra copia existente en otras dependencias, se considera de valor informativo y por tanto no pasará al archivo central". Las propuestas originales no ganadoras se inventariarán y una vez cumplidos dos años en el archivo de gestión y ocho en el archivo central se eliminarán"					
CONVENCIO	NEC	·	FLABORÓ				<u> </u>		A DD O	DÓ.						
CONVENCIO			ELABORÓ Nombre:						APRO Nombr	_						
_		oserie Documental	Cargo:					•	Cargo:							
_		ología Documental	Fecha:	-				-	Fecha							

	Serie Documental	Nombre:		Nombre:	
	Subserie Documental	Cargo:		Cargo:	
•	Tipología Documental	Fecha:		Fecha:	
		_	·		

	caprecom Mis core de la vida					TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										3
CAJA DE PREV	ISIÓN	SOCIAL DE COMUNICACIONES											VERSIÓN:	02		
													HOJA No.	3	De No.	3
						CONVE	NCIONE	S								
RETENCIÓN		Archivo de Gestión			DISPOSIC	IÓN FIN	N FINAL		S Selección		СТ	Conservación Tota				
	AC	Archivo Central			5.0. 00.0		``_	Е	Elimin		Т		ofilmacion y/o digitalización)			
PROCESO								ARE/	١	1713.	DEPAF	RTAMENTO COORI	DINACION DE	LA RED	DE SERV	'ICIOS
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			NOMENCLATURA	RETENCION		DISPOSICIÓN		IÓN FIN	AL]	PROCEDIN	MIENTO			
GODIOG		OEMES, GOBOEMES T TII OO	DOGOMENTALLO		TOMENOEATONA	AG	AC	S	Т	CT	Е		i Koolijii	Livi O		
	~	Acta de liquidación definitiva (A-CTR-SDC-F10)	del contrato capitado			2	20	Х	Х							
	~	Remisión financiera liquidacio	ón de contrato													
	~	Acta de liquidación definitiva														
		SDC-F12)														
	~	Lista de verificación adiciones modificaciones (A-CTR-ECO-FO														
	~	Contratación directa -listado ECO-F01)	de verificación (A-CTR-													
	~	Requerimiento y justificación prorroga y/o modificación de F02)	, ,													
57	1	INFORMES														
57,1		INFORMES A ENTES DE CONT	ROL			1	9	х	х			Se selecciona la se	erie por no posee	er valores	secundario	s, se debe
	~	Solicitud										utilizar un métod	lo de muestreo d	que perm	ita conserva	r algunas
		Informe										unidades document	•			
57,1		INFORMES DE GESTIÓN				1	5	Х	Х	l	T	población total a		•		n medio
	~	Solicitud										téc	nico el segment	o seleccio	onado.	
	~	Informe de Gestión														
	1															

CONVENCIO	NES:	ELABORO	APROBO
	Serie Documental	Nombre:	Nombre:
	Subserie Documental	Cargo:	Cargo:
•	Tipología Documental	Fecha:	Fecha:
		·	

	<u> </u>										CÓDIGO:				
	Caprecom Más cerca de tu vida		TABLA DE	RETE	NCIÓN	DOCL	JMEN	TAL			FECHA:	JULIO	O DE 2	2012	
CAJA DE PRE	VISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONE	s									VERSIÓN	: 02			
											HOJA No.	1	D	e No.	1
				CONVE	NCIONE					_					
RETENCIÓ	AG Archivo de Gestión		DISPOSIC	CIÓN FINA	AL	S	Selecc		СТ						
	AC Archivo Central					E ADE	Elimin		T	Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización) SION I.P.S. REGIONAL					
PROCESO				DETE	NCION	AREA	DISPOSIC			ON I.P.S. REGIONAL	_				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPO	S DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	AG	AC	s	T	СТ	E	1	PROCED	MIENTO			
1 1.1.	ACTAS ACTAS DE ASESORÍA Correo de Solicitud			2	3				х	Se elimina por pica asignado, se debe lev por el (_	e descarte	te que d	lebe ser a	
57 57,1	■ INFORMES □ INFORMES DE GESTIÓN ✓ Solicitud Informe			1	5	х	х			Se selecciona la seri utilizar un método unidades documenta población total a d técn	de muestreo ales que no ex	que peri cedan er debe rep	mita co n su vól producir	nservar a lumen el r por un r	algunas 5% de la
CONVENCIO	ONES:	ELABORÓ						APRO	BÓ						
■ CONVENCE	Serie Documental	Nombre:						Nomb							
	Subserie Documental	Cargo:	-				-	Cargo		-					_

Fecha:

Tipología Documental

CAJA DE PREV	VISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES		TABLA DE	RETEI	NCIÓN	DOCU	MEN	TAL		CÓDIGO: A-GRF-GDA-F03 FECHA: JULIO DE 2012 VERSIÓN: 02	
	-									HOJA No. 1 De No.	1
	AG Archivo de Gestión			CONVE	NCIONE		Selec	ción	СТ	Conservación Total	
RETENCIÓN	AC Archivo Central		DISPOSIC	IÓN FIN	٩L		Elimin			Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización)	
PROCESO	AO PROMITO COMMA					AREA				ICIO DE ATENCION MEDICA	
				RETE	NCION			CIÓN FINA			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOME	ENCLATURA	AG	AC	s	Т	СТ	Е	PROCEDIMIENTO	
.1. 1.1.	■ ACTAS □ ACTAS DE ASESORÍA ✓ Correo de Solicitud ✓ Correo de Respuesta ✓ Correo de Respuesta			2	3				х	Se elimina por picado o rasgado una vez transcurrido el pe asignado, se debe levantar acta de descarte que debe ser ap por el Comité de Archivo de la Entidad.	
57 57,1	■ INFORMES □ INFORMES DE GESTION ✓ Solicitud ✓ Informe de Gestión			1	5	х	х			Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se utilizar un método de muestreo que permita conservar algunidades documentales que no excedan en su vólumen el 5' población total a destruirse. Se debe reproducir por un metécnico el segmento seleccionado.	gunas % de l
95	■ REFERENCIA DE USUARIOS ✓ informe atención inicial de urgencias ✓ remisión del código inicial de urgencias emitidade el sistema de información INTEGRA ✓ solicitud de autorización de los servicios de sal ✓ formato de autorización (M-ARS-RYC-F01) emit por el sistema INTEGRA ✓ remisión de la autorización ✓ formato archivos tipo 933 proceso de negociado de servicios M-ARS-RYC-F03)	o por M-AI ud M-AI	RS-RYC-P01 RS-RYC-P02 RS-RYC-P03 RS-RYC-P04	1	9		х		х	Para facilitar su conservación, una vez suscritos deberá reproducirse utilizando la técnología que se considere m adecuada. Finalizado el periodo de retención en el Archivo C deben ser eliminados por picado industrial, previo a a elimina debe seleccionar un ejemplar como muestra representativa	nás Centra ación :

CONVENCIO	ONES:	ELABORÓ		APR	OBÓ	
	Serie Documental	Nombre:		Nom	bre:	
	Subserie Documental	Cargo:		Carg	0:	
•	Tipología Documental	Fecha:		Fech	a:	

	caprecom Mis cerca de tu vido		TABLA DI	F RFTFI	NCIÓN	DOCI	IMEN.	ΤΔΙ		CÓDIGO: A-GRF-GDA-F03 FECHA : JULIO DE 2012
CAJA DE PREVI	ISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONE	s	INDER D	_	10.0.1	5000	, <u>-</u>	.,,_		VERSIÓN: 02
		•								HOJA No. 1 De No. 1
	AG Archivo de Gestión		<u> </u>	CONVE	NCIONE		Calaa	a! 4 m	СТ	Conservación Total
RETENCIÓN	AC Archivo Central		DISPOSIC	CIÓN FINA	AL	S	_		T	Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización)
PROCESO	AC Alchivo Gential					AREA				ICIO PROMOCION Y PREVENCION SALUD OCUPACIONAL
				RETE	NCION	7 (1 (_ 7	-			Ι
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPO	OS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	AG	AC	s	Т	СТ	Е	PROCEDIMIENTO
57 57,1 57,1 78 78,19	■ INFORMES □ INFORMES A ENTES DE COI ✓ Solicitud ✓ Informe de Gestión □ INFORMES DE GESTION ✓ Solicitud Informe ■ PLANES □ PLANES OPERATIVOS ✓ plan	NTROL	E-PGC-PLE-P01	1	9 5 19	x	x x	х		Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su vólumen el 5% de l población total a destruirse. Se debe reproducir por un medio técnico el segmento seleccionado. Esta serie contiene documentos que consolidan la Planeación de la labores misionales y de apoyo de Caprecom, tienen alto valor prospectivo Deben conservarse permanentemente ya que tienen valores secundarios. Se deben microfilmar o digitalizar para la protección de los originales.
. 87 . 87,4	PROGRAMAS PROGRAMAS DE INDUCCIÓ PROTECCIÓN ESPECÍFICA Y planilla de direccionamient análisis del riesgo informe evaluación de impacto por municipio	DETECCIÓN TEMPRANA o por parte de la IPS	M-ARS-PP-05	2	20		х	х		En estos expedientes se desarrollan programas de alto impacto y por lo tanto deben ser conservados permanentemente, ya que poseen valores secundarios, se deben reproducir por un medio técnico válido

CONVENCIO	ONES:	ELABORÓ		APROBÓ	
	Serie Documental	Nombre:		Nombre:	
	Subserie Documental	Cargo:		Cargo:	
•	Tipología Documental	Fecha:		Fecha:	

	<u> </u>										CÓDIGO:			
	Caprecom Más cerca de tu vida		TABLA DI		FECHA:	JULIO	DE 2012							
CAJA DE PREV	ISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONE	s	MOLNO	- 112121	10.011		,,,,,_,,,				VERSIÓN:	02		
		•									HOJA No.	1	De No.	1
				CONVE	NCIONE	S								
RETENCIÓN	AG Archivo de Gestión		DISPOSIC	NÓN FINA	ΔΙ	S	Selecc		СТ	Conservación To				
	AC Archivo Central		Dioi coic	21014 1 1142	~L	Е	Elimin		Т		microfilmacion y/o digitalización)			
PROCESO						AREA				CIO DE SALUD OI	RAL			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPO	OS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA RETENCION				DISPOSICI				PROCEDIMIENTO			
002,00	SERVES, SOBSERVES I III S	O BOOOMENTALEO	NOMENCEATORA	AG	AC	S	Т	СТ	E					
	1		NO GE	NERA	DOCUI	MFNT	OS	<u> </u>		1				
				1	1	Ι								
CONVENCIO	DNES:	ELABORÓ		1				APRO	BÓ					
	Serie Documental	Nombre:						Nombi						
	Subserie Documental	Cargo:					_	Cargo		-				_
•	Tipología Documental	Fecha:					_	Fecha						

	<u> </u>										CODIGO:	A-GRI	F-GDA-F03	3
	caprecom Mas cerca de lu vida		TAD! 4 D!	- DETE	uoión.	D001					FECHA:	JULIO	DE 2012	
CAJA DE PREV	ISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES	5	TABLA DE	EREIE	NCION	DOCU	INEN	IAL			VERSIÓN:	02		
											HOJA No.	1	De No.	1
				CONVE	NCIONE	S								
RETENCIÓN	AG Archivo de Gestión		DISPOSIC	NÓN FINI	A.I.	S	Selecc	ción	СТ	Conservación Tota	al			
RETENCION	AC Archivo Central		DISPOSIC	JON FINA	AL	Е	Elimin	ación	Т	Tecnologia (micro	filmacion y/o d	igitalizad	ción)	
PROCESO						ARE.	١	1724.	SERVI	CIOS DE DIAGNOS	STICO Y APO	O TER	APEUTICO	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS	S DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETE	NCION	0	ISPOSIC	IÓN FINA	AL.		PROCEDI	MIENTO		
005.00	OLINEO, CODOLINEO I TII OC	5 BOOGINENT ALLO	HOMENOEATORA	AG	AC	s	Т	CT	Е		T KOOLDII	WILLIAM O		
	<u> </u>	<u> </u>	NO GE	NERA	DOCU	MFNT	:OS			<u> </u>				
			110 01	I	T T	I	 		I					
CONVENCIO	DNES:	ELABORÓ		-	-			APRO	BÓ	-				
	Serie Documental	Nombre:					_	Nombr	e:					
	Subserie Documental	Cargo:		•			-	Cargo:						
•	Tipología Documental	Fecha:						Fecha:						_

	caprecom Miss carea de la vida		TABLA DE	RETE	NCIÓN	DOCU	MENT	ΓAL		CÓDIGO: A-GRF-GDA-F03 FECHA: JULIO DE 2012
CAJA DE PREV	/ISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES									VERSIÓN: 02
	•									HOJA No. 1 De No. 1
				CONVE	NCIONE	_				
RETENCIÓN	AG Archivo de Gestión		DISPOSIO	IÓN FINA	ΔI		Selecc			Conservación Total
INET ENGION	AC Archivo Central		Dioi oolo	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	\ _	Е	Elimin			Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización)
PROCESO						AREA	١	1.350.	DEPA	RTAMENTO DE CITAS E HISTORIAS CLINICAS
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS D	OCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETE	NCION	D	ISPOSIC	IÓN FINA	۸L	PROCEDIMIENTO
СОБІОО	SERIES, SUBSERIES I TIPOS E	OCCUMENTALES	NOMENCEATORA	AG	AG AC		т ст		E	PROCEDIMIENTO
.55	HISTORIAS CLINICAS Hoja de Inscripción, Ingreso y I Epicrisis Hojas de Urgencias Evolución Ordenes Médicas Exámenes Paraclínicos (Resulta Control de Liquidos Signos Vitales Administración de Medicamen Hojas de Enfermería Hojas de Remisión Notificación de Gastos Hoja de Consentimiento Inforn Hoja de Descrpición Operatoria	ados) itos nado		5	15	x	x			Una vez transcurrido el plazo establecido por la Resolución 1995 d 1999 del Ministerio de Salud, se procederá a seleccionar, mediant el criterio del Comité de Historias Clínicas de la entidad, aquellos expedientes que posean valores secundarios y que por sus patologías, pacientes tratados, segmentos demográficos y otras variables de carácter científicco, merezcan ser conservadas.El rest de la información será eliminada por un medio que no compromet la confidencialidad e intimidad de los pacientes.
. 57. 57.10	■ INFORMES □ INFORMES DE GESTIÓN ✓ informe de gestión ✓ informe de indicadores de opo	ortunidad	M-PSS-GPA-P04 M-PSS-GPA-P08 M-PSS-GPA-P09	1	4				х	Se elimina por picado o rasgado una vez transcurrido el período asignado, se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobad por el Comité de Archivo de Caprecom.

CONVENCIONES:		ELABORÓ			APROBÓ		
	Serie Documental	Nombre:				Nombre:	
	Subserie Documental	Cargo:				Cargo:	
•	Tipología Documental	Fecha:				Fecha:	
			·				

CAJA DE PREVI	SIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES		TABLA DE	RETE	NCIÓN	DOCU	MEN	ΓAL		
				CONVE	NCIONE	S				
RETENCIÓN	AG Archivo de Gestión		IÓN FINI		S	Selecc	ción	СТ	Со	
RETENCION	AC Archivo Central		DISPOSIC	ION FINA	AL	Е	Elimin	ación	Т	Te
PROCESO	•		•			AREA	1	1.400.	DIVIS	ION
CÓDIGO	CEDICS SUBSEDIES VIDOS DOCUM	IENTAL ES	NOMENCLATURA	RETE	NCION	D	ISPOSIC	IÓN FINA	AL	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUM	IEN I ALES	NOWENCLATURA	AG	AC	S	Т	CT	Е	
28	■ CONTRATOS									
28,3	☐ CONTRATOS DE PRESTACION DE SER	RVICIOS		2	20	х	х			sec.

CÓDIGO: A-GRF-GDA-F03 **FECHA**: JULIO DE 2012

CAJA DE PREVI	SIÓN	I SOCIAL DE COMUNICACIONES	TABLA DI	- 112 121	10.0.1	2000				VERSIÓN: 02							
		.								HOJA No. 1 De No. 5							
				CONVE	NCIONE	S				•							
RETENCIÓN		Archivo de Gestión	DISPOSIC	NÓN EINI	٨١	S	Selec	ción	СТ	Conservación Total							
KETENCION	AC	Archivo Central	Disposit	JON FINA	AL .	Е	Elimin	ación	Т	Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización)							
PROCESO						AREA	1	1.400.	DIVISI	ION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETE AG	NCION AC	S	ISPOSIC T	CIÓN FINA	AL E	PROCEDIMIENTO							
28		CONTRATOS		70	Α0	Ť		 0.	_								
28,3		CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS Requerimiento y justificación para la contratación de prestación de servicios A-CTR-EPR-F03) Requerimiento y justificación para la contratación A-CTR-EPR-F01) Requerimiento y justificación para la contratación A-CTR-EPR-F01) Autorización para iniciar proceso de contratación Solicitud Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Convocatoria a veedores ciudadanos Pliegos de condiciones y/o términos de invitación Solicitud de oferta Acta de apertura del proceso Resolución de adjudicación de contrato Reporte del SECOP		2	20	x	x			Una vez agotados los valores primarios no se evidencian valores secundarios, se seleccionan eligiendo muestras estratificadas del 5% por tipo de contrato. La población restante se eliminará mediante levantamiento de acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité de Archivo de la entidad o quien haga sus veces. Circular 046 de 2004 de la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá; "Sin importar el tipo de contrato los expedientes deben permanecer en la oficina encargada del proceso de contratación, hasta el momento en que el contrato sea liquidado y según TRD, en Archivos de Gestión 2 años, de vigencia, pasando luego al archivo central de la entidad, hasta que cumpla mínimo 20 años". "Cualquier otra copia existente en otras dependencias, se considera de valor informativo y por tanto no pasará al archivo central". Las propuestas originales no ganadoras se inventariarán y una vez cumplidos dos años en el archivo de gestión y ocho en el archivo central se eliminarán"							
	,	Lista de verificación invitación publica - privada o cerrada A-CTR-ECO-F02 Registro presupuestal Garantía (pólizas de seguros)															
	, , ,	Aprobación de garantías Recibo de pago publicación del contrato Reporte de publicación en el portal de contratación Boletín de responsabilidad fiscal															
CONVENCIO	NES	S: ELABORÓ			_			APRO	BÓ								
	Ser	rie Documental Nombre:					_	Nombi	e:								
	Sub	oserie Documental Cargo:			•		_	Cargo									

CONVENCIO	NES:	ELABORO	APROBO
	Serie Documental	Nombre:	Nombre:
	Subserie Documental	Cargo:	Cargo:
•	Tipología Documental	Fecha:	Fecha:
		<u> </u>	

	co	iprecom Mass carca de la vida	TABLA DE	- DETE	NCIÓN	DOCI	INAENI	T A I		CÓDIGO: A-GRF-GDA-F03 FECHA: JULIO DE 2012				
CAJA DE PREV	ISIÓN	SOCIAL DE COMUNICACIONES	IADLA DI	EKETE	NCION	DOCC	, IVI ⊏ IV	IAL		VERSIÓN: 02				
										HOJA No. 2 De No. 5				
				CONVE	NCIONE	S								
RETENCIÓN		Archivo de Gestión	DISPOSIC	CIÓN FINA	ΔΙ	S	Selec		СТ	Conservación Total				
	AC Archivo Central E Eliminación T Tecnoro		5.0.00.0			Е			T	3 ()				
PROCESO			ION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETE	NCION		ISPOSI	CIÓN FIN	AL	PROCEDIMIENTO				
002.00		SERIES, SOBSERIES I III SO SOSSIMENTALES	NOMENOEATORA	AG	AC	S	Т	СТ	Е	TROCESIMENTO				
	`	Certificado antecedentes penales		2	20	Х	Х			Una vez agotados los valores primarios no se evidencian valores				
	~	Formato de hoja de vida								secundarios, se seleccionan eligiendo muestras estratificadas del 5				
	~	Registro Unico Tributario								por tipo de contrato. La población restante se eliminará mediante				
	~	Pago de aportes a la seguridad social y parafiscales								levantamiento de acta de descarte que debe ser aprobada por el				
	~	Certificado al registro único de proponentes								Comité de Archivo de la entidad o quien haga sus veces. Circular 046 de 2004 de la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá; "Sir				
	~	Certificado SICE								importar el tipo de contrato los expedientes deben permanecer er				
	~	Formato único declaración de bienes y rentas								la oficina encargada del proceso de contratación, hasta el moment				
	~	Acta de suspensión								en que el contrato sea liquidado y según TRD, en Archivos de				
	~	Acta de reiniciación								Gestión 2 años, de vigencia, pasando luego al archivo central de la				
	~	Acta de cambio de supervisor								entidad, hasta que cumpla mínimo 20 años". "Cualquier otra copia				
	~	Informe final o parcial de supervisor (A-CTR-SDC-F0								existente en otras dependencias, se considera de valor informativo				
	~	Acta de adición y/o prorroga- minuta								por tanto no pasará al archivo central". Las propuestas originales n				
	~	Acta de cesión								ganadoras se inventariarán y una vez cumplidos dos años en el				
	~	Acta de terminación								archivo de gestión y ocho en el archivo central se eliminarán"				
	~	Acta recibo final del contrato												
	~	Cuadro de ejecución presupuestal												
	~	Acta de entrega de elementos o ingreso a almacén												
	~	Invitación a liquidar contrato A-CTR-SDC-F02)												
	~	Constancia de no comparecencia (A-CTR-SDC-F03)												
	~	Citación por edicto (A-CTR-SDC-F04)												
	~	Acta de liquidación												
	~	Notificación liquidación unilateral del contrato (A- CTR-SDC-F06)												
	~	Notificación resolución liquidación unilateral (A-CTR- SDC-F07)												
	~	Notificación por edicto resolución unilateral (A-CTR-												

CONVENCIONES:		ELABORÓ		APR	OBÓ	
	Serie Documental	Nombre:		Nom	bre:	
	Subserie Documental	Cargo:		Carg	0:	
•	Tipología Documental	Fecha:		Fech	a:	

SDC-F08)

Constancia de no comparecencia y la no

interrupción de recurso

capreco	
CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL I	DE COMUNICACIO

		Más cerca de tu vida	TABLA DE	RFTF	NCIÓN	DOCH	MFN	ΓΔΙ		FECHA: JULIO DE 2012
CAJA DE PREVI	SIÓN	SOCIAL DE COMUNICACIONES	TABLA DE			_000		. ,		VERSIÓN: 02
										HOJA No. 3 De No. 5
				CONVE	NCIONE	s				
RETENCIÓN		Archivo de Gestión	DISPOSIC	IÓN FIN	ΔΙ		Selecc		СТ	Conservación Total
	AC	Archivo Central	2101 0010				Elimina		Т	Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización)
PROCESO						AREA				ON ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO	Ī	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA		NCION	1		IÓN FINA		PROCEDIMIENTO
	<u> </u>	•	-	AG	AC	S	T	СТ	Е	
	ľ	Acta de liquidación definitiva del contrato capitado (A-CTR-SDC-F10)		2	20	х	Х			
	· ·	Remisión financiera liquidación de contrato Acta de liquidación definitiva del contrato (A-CTR- SDC-F12)								
	~	Lista de verificación adiciones, prorrogas y/o modificaciones(A-CTR-ECO-F03)								
	~	Contratación directa -listado de verificación (A-CTR-ECO-F01)								
	~	Requerimiento y justificación de la adición y/o prorroga y/o modificación del contrato (A-CTR-EPR- F02)								
0,32		DECLARACIONES TRIBUTARIAS								
	~	declaración de retención en la fuente	A - ARF - RCI - P01	1	4		х		х	Teniendo en cuenta la responsabilidad fiscal que implica su trámite,
	~	declaración de IVA	A - ARF - RCI - P02							una vez gestionados los documentos deberán reproducirse
	~	declaración de industria y comercio - ica	A - ARF - RCI - P03						ļ	utilizando la tecnología que se considere más adecuada, finalizado el
	`	declaración de retención de industria y comercio -	A - ARF - RCI - P04						ļ	período de retención en el Archivo Central deberán eliminarse mediante picado industrial (artículo 632 del Estatuto Tributario)
	~	declaración de industria y comercio - ica	A - ARF - RCI - P05							mediante picado mudistrial (articulo 052 del Estatuto Mibutario)
	~	declaración de retención de industria y comercio -	A - ARF - RCI - P06							
	Ľ	declaración de renta nacional	A - ARF - RCI - P07	!	<u> </u>		<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	
0,57		INFORMES		1					Ţ	
.57.1		INFORMES A ENTES DE CONTROL	A - ARF - RCI - P10	1	9		Х	Х	Ţ	Esta serie contiene documentos que consolidan la Planeación de las
	Ľ	solicitud o requerimiento		1					Ţ	labores misionales y de apoyo de Caprecom, tienen alto valor
		informe o respuesta								prospectivo Deben conservarse permanentemente ya que tienen valores secundarios. Se deben microfilmar o digitalizar para la protección de los originales.
	\vdash			1	1	1	 	 	\vdash	1
	Ī								Ţ	
	ĺ			Ī					Ţ	
CONVENCIO	NES	: ELABORÓ						APRO	BÓ	<u> </u>
		ie Documental Nombre:						Nombr		
		oserie Documental Cargo:	-				-	Cargo:		
_		plogía Documental Fecha:					-	Fecha:		

CAJA DE PREVI	CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES		TABLA DE	RETE	NCIÓN	DOCU	JMEN	TAL			CÓDIGO: A-GRF-GDA-F03 FECHA: JULIO DE 2012 VERSIÓN: 02		
				0011/5	NOIONE						HOJA No. 4 De No. 5		
	۸G	Archivo de Gestión			NCIONE	s s	Selecc	ción	СТ	Conservación Tota	al .		
RETENCIÓN		Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			E Eliminación		T	Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización)				
PROCESO	AC	Allonivo Contidi				ARE/	4			ON ADMINISTRATI			
I KOOLOO				RETE	NCION	_		CIÓN FINA		- CIVILLE TITO CITO	IIVA I I INANCIERA		
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	AG	AC	s	Т	ст	E	1	PROCEDIMIENTO		
.78.		PLANES											
.78.8		PLANES DE CAPACITACIÓN requerimiento de capacitación permiso de estudio agenda de capacitación formato de evaluación de capacitación (A-ATH-PDC-F21) estadisticas de capacitación	A-ATH-PDC-P01 A-ATH-PDC-P02 A-ATH-PDC-P03 A-ATH-PDC-P05	1	8	х	х			Para facilitar su conservación, una vez transcurrido el tier suscritos deberán reproducirse utilizando la tecnología qu considere más adecuada, Se deben eliminar por picado indu previa autorización del comité de archivo de la entidad			
.78.9	□ ⋄ ⋄	PLANES DE COMPRAS solicitud plan de compras plan de compras		1	4	х				expedientes serán eliminación se se	ríodo de retención en el Archivo Central los eliminados por picado industrial. Previo a cada eleccionará al azar un ejemplar modelo para omo muestra representativa de la gestión administrativa.		
78.15.		PLANES DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Bases de Datos de Medios de Comunicación (A-CCO-Encuesta de Necesidades de Regionales (A-CCO-CGI-Plan de Prensa (A-CCO-CGI-F05) Pauta de Televisión (A-CCO-CGI-F06) Perifoneo (A-CCO-CGI-F07) Plan de Radio (A-CCO-CGI-F08) Monitorieo de Medios (A-CCO-CGI-F09)	A-CCO-CGI-P03	1	5	х	х			utilizar un método unidades document	rie por no poseer valores secundarios, se debe o de muestreo que permita conservar algunas ales que no excedan en su vólumen el 5% de l destruirse.Se debe Microfilmar el segmento seleccionado.		
. 90. .90.1		PROYECTO ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO formatos de programación presupuestal anteproyecto de presupuesto presentación acta de aprobación del anteproyecto presupuestal proyección a cuatro años	A - ARF - GPP - P01	1	_	†			х		al Archivo Central porque esta documentación Oficina de Planeación como antecedente de los Presupuestos aprobados		

CONVENCIONES:		ELABORO	APROB	APROBO				
	Serie Documental	Nombre:	Nombre					
	Subserie Documental	Cargo:	Cargo:					
•	Tipología Documental	Fecha:	Fecha:					

certificación de la planta actual

	Capracom			CÓDIGO: A-GRF-GDA-F03 FECHA: JULIO DE 2012											
	Caprecom Más cerca de tu vida		TABLA DE	RETE	NCIÓN	DOCU	MENT	ΓAL			FECHA:		DE 2012		
CAJA DE PREVI	SIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES										VERSIÓN:	02			
											HOJA No.	5	De No.		5
				CONVE	NCIONE	S									
	AG Archivo de Gestión		DISPOSIC	IÓN FINA	ΔL	S	Selecc		СТ	Conservación Total					
	AC Archivo Central		E Eliminaci					ión T Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización) 400. DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					_		
PROCESO				DETE	NCION	AREA 1.400. DIVISION ADMINIS DISPOSICIÓN FINAL			ON ADMINISTRATI	VA Y FINANC	JERA				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS	NOMENCLATURA	AG	AC	s	T	CT	E	-	PROCEDII	MIENTO				
	ejecución presupuestalcorreos electrónicos enviadosresolución de aprobación	s y recibidos		1	_			0.	х						
.90. .90.6	■ PROYECTOS □ PROYECTOS TÉCNICOS		1	4		x	x		Para facilitar su reproducirse ut adecuada, los doc Archivo Histórico	ilizando la técn cumentos origir	ología que nales debe	e se conside en ser transf	re más eridos	al	
CONVENCIO	NES: Serie Documental	ELABORÓ Nombre:		<u> </u>				APRO Nombr	-	1					

Cargo:

Fecha:

Subserie Documental

Tipología Documental

Cargo:



CÓDIGO	: A-GRF-GDA-F03	
FECHA:	II II IO DE 2012	

VERSIÓN: 02

CAJA DE PREVI	SIÓN	SOCIAL DE COMUNICACIONES								VERSION: 02					
		•								HOJA No. 1 De No. 2					
				CONVE	NCIONE	S									
RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSIO	YÓN EIN	٨١	S	Selecc	ción	СТ	Conservación Total					
KETENCION	AC	Archivo Central	Disposic	JON FINA	4L	Е	Elimina	ación	Т	Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización)					
PROCESO						ARE/	١	1.410.	RTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS						
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETE	NCION		ISPOSIC	IÓN FINA	٩L	PROCEDIMIENTO					
CODICO		SERIES, SOBSERIES I III OS BOCOMENTACES	NOMENOEATORA	AG	AC	S	Т	CT	E	TROCEDIMENTO					
.57.		INFORMES													
57,1		INFORMES A ENTES DE CONTROL		1	9	Х	Х			Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe					
	~	Solicitud								utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas					
	`	Informe de Gestión		_		L			_	unidades documentales que no excedan en su vólumen el 5% de la					
57,1		INFORMES DE GESTION		1	5	Х	Х			población total a destruirse. Se debe reproducir por un medio técnico el segmento seleccionado.					
	~	Solicitud								tecineo el segmento seleccionado.					
	~	Informe de Gestión													
.68		NOMINA		2	78		х	х		Serie documental que soporta los pagos hechos por la Entidad a					
	~	listados mensuales bases de liquidación nómina								cada funcionario y al sistema de seguridad social integral (afp,eps,					
	~	listado acumulados pagados								arp) y parafiscales (ccf, icbf,sena). su tiempo de conservación es de					
	~	listado mensual de devengados y deducidos								ochenta años, transcurrido el tiempo de retención, conservar en un					
	~	abono a cuenta y giro cheques.								medio tecnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Articulo 19). seleccionar el 10% anual del volumen total de la					
	~	listados mensuales descuento nómina por acreedor								nomina.					
	>	listado nómina liquidada y pagada								nonina.					
.72		NOVEDADES DE NOMINA		2	10				Х	Se elimina por picado o rasgado una vez transcurrido el período					
	~	ingreso o reintegro en el aplicativo								asignado, se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobada					
	~	retiro en el aplicativo								por el Comité de Archivo de Caprecom.					
	~	oficio a las EPS, AFP y al Fondo Nacional del Ahorro													
	~	ingreso en el aplicativo de licencia no remunerada													
	~	formato de autorización para reconocimiento de													
	~	libranzas													
	~	orden de descuento													
	,	remitida por el juzgado descuento de nomina por													
		embargo													
	~	oficio de cumplimiento y													
		notificación al juzgado													
	•	solicitud de vacaciones													
	~	solicitud de aplazamiento e interupción de													
		vacaciones													
CONVENCIO	NES:	: ELABORÓ		<u> </u>			<u> </u>	APRO	BÓ						
	Seri	e Documental Nombre:					_	Nombi	re:						
	Sub	serie Documental Cargo:					_	Cargo							
•	Tipología Documental Fecha:								:						

	<u> SCC</u>								CÓDIGO: A-GRF-GDA-F03	
	Caprecom Más cerca de tu vida		TABLA DE	RETE	NCIÓN	DOCL	IMEN	TAL		FECHA: JULIO DE 2012
CAJA DE PREV	ISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES	S								VERSIÓN: 02
										HOJA No. 2 De No. 2
				CONVE	NCIONE	S				
RETENCIÓN	AG Archivo de Gestión			DISPOSICIÓN FINAL			Selecc		СТ	Conservación Total
	AC Archivo Central						E Eliminación		T	Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización)
PROCESO								RTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS	S DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	AG	AC	S	T	CT	AL E	PROCEDIMIENTO
0,78 .78.5	PLANES PLANES DE BIENESTAR SOCIA FUNCIONARIOS agenda de bienestar social evidencia de actividades de l estadisticas actividades de b formato de listado de asister	bienestar social ienestar social	A-ATH-PDB-P01	1	5	х	х			Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su vólumen el 5% de l población total a destruirse.Se debe Microfilmar o Digitalizar el segmento seleccionado.
78,8	PLANES DE CAPACITACIÓN requerimiento de capacitacio permiso de estudio agenda de capacitación formato de evaluación de ca F21) estadisticas de capacitación	pacitación (A-ATH-PDC-	A-ATH-PDC-P01 A-ATH-PDC-P02 A-ATH-PDC-P03 A-ATH-PDC-P05	1	8	х	х			Para facilitar su conservación, una vez transcurrido el tiempo suscritos deberán reproducirse utilizando la tecnología que se considere más adecuada, Se deben eliminar por picado industrial previa autorización del comité de archivo de la entidad.

CONVENCIO	NES:	ELABORÓ			-	APROBÓ				
	Serie Documental	Nombre:			1	Nombre	e:			
	Subserie Documental	Cargo:			(Cargo:				
•	Tipología Documental	Fecha:			F	Fecha:				

CÓDIGO:	A-GRF-GDA-F03
EEOUA	IIII IO DE 0040

	Más cerca de tu vida		TABLA DE	E RETEI	NCIÓN	DOCU	MENT	ΓAL			FECHA:	JULIO I	DE 2012	
CAJA DE PREV	VISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES										VERSIÓN:	02		
											HOJA No.	1	De No.	2
				CONVE	NCIONE	S								
RETENCIÓN	AG Archivo de Gestión		DISPOSIC	CIÓN FINA	ΔΙ	S	Selecc	ión	CT	Conservación Tota				
KETENOION	AC Archivo Central		DIOI 0010	31014 1 1147	~ L	Е	Elimina		T		(microfilmacion y/o digitalización)			
PROCESO					AREA	1	1.420.	DEPA	ARTAMENTO DE RECURSOS FISICOS					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS	DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETE	NCION	D	ISPOSIC	IÓN FINA	\L	PROCEDIMIENTO				
	CERTES, CODOLINES I THE CO	DOCUMENTALLO	NOMENOEATORA	AG	AC	S	Т	CT	E		T KOOLDIIII			
0,27	CONSECUTIVO DE COMUNIC consecutivo de comunicacion consecutivo memorandos int	es oficiales emitidas	A-GRF-GDR-P01	1	9		х		х	un vez asignado el número deben ser digitalizados, siendo soporte digital el que se deba conservar por 10 años				
54	HISTORIAL DE VEHICULO formato programacion del ma plan de mantenimiento oficio de requerimiento de m ordenador del gasto formato de reporte de mante F01) reporte de Daño impuesto seguro Obligatorio tarjeta de propiedad póliza de seguro licencia de conducción factura de venta formato de orden de mantenimie autorizació n de mantenimier análisis de cotización formato de orden de manten F02) factura de servicio cumplido a satisfacción	antenimiento al enimiento (A-GRF-SIM- imiento (A-GRF-SIV-F02 ento correctivo nto	A-GRF-SIV-P01 A-GRF-SIV-P02 A-GRF-SIV-P03 A-GRF-SIV-P04 A-GRF-SIG-P01 A-GRF-SIG-P02 A-GRF-SIG-P03	1	4	х				acta al compra permanentemente retención en el Archi picado industrial. Pr un ejemplar modelo	e vende el expediente se debe entregar me nprador mediante acta que debe conserva ente, en los demás casos finalizado el perí rchivo Central los expedientes serán elimir I. Previo a cada eliminación se seleccionar lelo para conservarlo como muestra repres de la gestión administrativa.			
CONVENCIO	ONES:	ELABORÓ		1	1		<u> </u>	APRO	BÓ	<u> </u>				
	Serie Documental	Nombre:						Nombr						
	Subserie Documental	Cargo:						Cargo:						
•	Tipología Documental	Fecha:					-	Fecha:						

CA IA DE BREVA		SOCIAL DE COMUNICACIONES	TABLA DI	RETE	NCIÓN	DOCU	JMEN ⁻	TAL		CÓDIGO: A-GRF-GDA-F03 FECHA: JULIO DE 2012 VERSIÓN: 02
CAJA DE PREV	/ISION	SOCIAL DE COMUNICACIONES								HOJA No. 2 De No. 2
				CONVE	NCIONE	S				HOUA NO. 2 DE NO. 2
_	ΔG	Archivo de Gestión				s	Selec	ción	СТ	Conservación Total
RETENCIÓN	_	Archivo Central	DISPOSIC	CIÓN FIN	AL	E Eliminación T		-	Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización)	
PROCESO	1								RTAMENTO DE RECURSOS FISICOS	
	1			RETE	NCION	DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	AG	AC	s	Т	СТ	Е	PROCEDIMIENTO
57		INFORMES								
57,1	□ •	INFORMES A ENTES DE CONTROL requerimiento informe	A-GRF-AIR-P01	1	9		х		х	Una vez agotados los valores primarios, no afloran valores secundarios, se deben reproducir por un medio técnico válido y eliminar por picado industrial, previa aprobación del Comité de
57,1	· ·	INFORME DE GESTIÓN informe de gestión informe de inventario fisico		1	5		Х		х	- Archivo de la entidad.
59 59,3	■ □ •	INVENTARIOS INVENTARIOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO inventario generado por el sistema acta de bienes devolutivos en déposito	A-GRF-AIV-P02	1	9		х		х	Teniendo en cuenta la responsabilidad legal que implica su trámite una vez gestionados los documentos deberán reproducirse utilizando la tecnología que se considere más adecuada, finalizado período de retención en el Archivo Central deberán eliminarse mediante picado industrial.(artículo 28 Ley 962 del 8 de julio de 2005)
59,1	•	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL Formato Único de Inventario Documental		3	20		х	х		Aunque los originales deben ser transferidos al Archivo histórico, e Archivo Central y de la oficina debe tener acceso a estos documentos por el medio técnico que se considere más idoneó como fuentes de consulta.
78 78,9		PLANES PLANES DE COMPRA anteproyecto plan de compras resolución de aprobación plan de compra	A-GRF-All-P01	1	5	х	х			De cada transferencia se seleccionará un expediente al azar, los expedientes seleccionados deberán reproducirse utilizando la tecnología que se considere más adecuada.

CONVENCIO	NES:	ELABORÓ	_	-	P	APROBÓ	
	Serie Documental	Nombre:			N	Nombre:	
	Subserie Documental	Cargo:				Cargo:	
•	Tipología Documental	Fecha:			F	echa:	
					='		

		<u> </u>									CÓDIGO: A-GRF-GDA-F03
	CC	iprecom Más cerca de tu vida		TABLA DE	RETE	FECHA: JULIO DE 2012					
CAJA DE PREV	/ISIÓN	I SOCIAL DE COMUNICACIONES									VERSIÓN: 02
											HOJA No. 1 De No. 1
					CONVE	NCIONE	S				
RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión		DISPOSIC	DISPOSICIÓN FINAL		S Selección		СТ	Conservación Total	
RETENCION	AC	Archivo Central	DISPOSICION FINAL			Е	Eliminación		Т	Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización)	
PROCESO							ARE/	1	1.430.	DEPA	RTAMENTO DE PRESUPUESTO
CÓDIGO		SEDIES SUBSEDIES VIDOS	DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETE	NCION	0	ISPOSIC	CIÓN FINA	AL	PROCEDIMIENTO
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		NOWENCLATURA	AG	AC	S	S T CT		Е	PROCEDIMIENTO
.41. .41.2		ESTUDIOS ESTUDIOS DE EVALUACIÓN EO PROYECTO estudio	CONOMICAS DE		1	4				х	Finalizado el período de retención en el archivo central deben ser eliminados por picado industrial
1	4 □ 4 □ ✓	PRESUPUESTO ADICIONES PRESUPUESTALES documento de modificación da cuerdo de modificación resolución de modificación			1	9		х		х	Estos documentos se deben conservar 10 años. Artículo 28 Ley 96 de 2005. Se seleccionan aleatoriamente un 2% de las unidades documentales generadas por cada administración con el fin de lograr representatividad, de dicha administración. Se reproducen por un medio técnico válido aquellos que han sido seleccionados.
84,2	2 🗆	ASIGNACIÓN VIGENCIAS FUTI acuerdo instructivo de ejecución vigen solicitudes de cupo vigencias notificación de ampliación de	ncias futuras futuras	A - ARF - GPE - P05	1	19		х		х	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su vólumen el 3% de l población total a destruirse. Se debe Microfilmar el segmento seleccionado.
84,4	4	CIERRES PRESUPUESTALES circular informe de cierre presupuest formato (A-ARF-GPE-FO1) formato (A-ARF-GPE-FO2) formato (A-ARF-GPE-FO3) notificación de cierre formato de ejecución presupuoficio remisorio órganos de co	al	A - ARF - GPE - P05	1	9		х		х	Estos documentos se deben conservar 10 años. Artículo 28 Ley 96 de 2005. Se seleccionan aleatoriamente un 2% de las unidades documentales generadas por cada administración con el fin de lograr representatividad, de dicha administración. Se reproducen por un medio técnico válido aquellos que han sido seleccionados.

CONVENCIONES:		ELABORÓ	A	APROBÓ				
	Serie Documental	Nombre:	N	Nombre:				
	Subserie Documental	Cargo:		Cargo:				
•	Tipología Documental	Fecha:	F	Fecha:				

capreco	
EVICIÓN COCIAL	DE COMUNICACIONE

CÓDIGO:	A-GRF-GDA-F03
EECHA:	II II IO DE 2012

	Más cerca de tu vida		TABLA DE	DETEN	ACIÓN I	חטכוו	MENT	ГЛІ		FECHA: JULIO DE 2012
CA IA DE PREVI	ISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES		TABLA DE	. IXL I LI	1010I1	DOCO	MILLIAI	IAL		VERSIÓN: 02
OAGA DETREVI	ISION GOGIAE DE GOMIGNICACIONES									HOJA No. 1 De No. 3
				CONVE	NCIONE	S				
RETENCIÓN	AG Archivo de Gestión	DISPOSIC	IÓN EINI		S Selección		СТ	Conservación Total		
KETENCION	AC Archivo Central	DISPOSIC	ION FINA	AL.	Е	Elimina	ación	T	Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización)	
PROCESO					AREA	1.440. DEP/			RTAMENTO DE TESORERIA	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS	DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETENCION AG AC		S	ISPOSIC T	T CT		PROCEDIMIENTO
.48 48.1	DECLARACIONES TRIBUTARIA declaración de retención en la declaración de IVA declaración de industria y cor declaración de retención de in declaración de industria y cor declaración de retención de in declaración de retención de in Accuración de renta nacional FACTURACIONES FACTURACIONES DE CONTRA certificación de la EPS	a fuente mercio - ica ndustria y comercio - mercio - ica ndustria y comercio - I	A - ARF - RCI - P01 A - ARF - RCI - P02 A - ARF - RCI - P03 A - ARF - RCI - P04 A - ARF - RCI - P05 A - ARF - RCI - P06 A - ARF - RCI - P07 M-PSS-GFI-04	1	9		х	x	x	Teniendo en cuenta la responsabilidad fiscal que implica su trámite, una vez gestionados los documentos deberán reproducirse utilizando la tecnología que se considere más adecuada, finalizado el período de retención en el Archivo Central deberán eliminarse mediante picado industrial (artículo 632 del Estatuto Tributario) Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su vólumen el 3% de la
	 base de datos afiliados copia del Contrato entre IPS y RIPS del mes anterior informe de PYP prefactura del periodo a factor auditoria administrativa resultado de indicadores informe de gestión de la factor reporte individual de prestaci 	urar uración								población total a destruirse.Se debe Microfilmar el segmento seleccionado.
48.2	FACTURACIONES POR EVENTO factura del servicio autorización del Servicio copia de la hoja de atención del comprobante de recibido del orden médica odontograma	de urgencia o epicrisis	M-PSS-GFI-P03	1	9	х	х	APRO	BÓ	
	Serie Documental	Nombre:						Nombr	_	
	Subserie Documental	Cargo:						Cargo:		
•	Tipología Documental	Fecha:						Fecha:		

CONVENCIO	NLJ.	LLABORO	AFRODO	
	Serie Documental	Nombre:	Nombre:	
	Subserie Documental	Cargo:	Cargo:	
•	Tipología Documental	Fecha:	Fecha:	
		•		

<u> </u>	
Caprecom Más cerca de lu vida	

CÓDIGO: A-GRF-GDA-F03 **FECHA**: JULIO DE 2012

		- Mas cerca de lu vida	I ABLA DE	: KETEI	NCION	DOCU	ıM⊨Nı	I A L		
CAJA DE PREV	ISIÓN	SOCIAL DE COMUNICACIONES				VERSIÓN: 02				
		<u> </u>								HOJA No. 2 De No. 3
				CONVE	NCIONE	S				•
RETENCIÓN	AG Archivo de Gestión		DISPOSICIÓN FINAL			S	Selecc	ión	СТ	Conservación Total
IVE I FINOION	AC	Archivo Central	DISF 0310	DIST GOTOTON THALE			Elimina		Т	Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización)
PROCESO						AREA				RTAMENTO DE TESORERIA
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	-	NCION		ISPOSIC			PROCEDIMIENTO
	L.	rocibo do pago compartido		AG	AC	S	Т	СТ	Е	
	Ľ	recibo de pago compartido								
	ľ	informe Patronal de accidente de trabajo (IPAT)								
	ļ	resultado de exámenes de apoyo diagnostico								
		. esaltado de examenes de apoyo diagnostico								
0,57		INFORMES								
57,1		INFORMES A ENTES DE CONTROL	A - ARF - RCI - P10	1	9		х	х		Para facilitar su conservación, una vez suscritas deberán
	~	solicitud o requerimiento								reproducirse utilizando la técnología que se considere más
	~	informe o respuesta								adecuada, los documentos originales deben ser transferidos al
										Archivo Histórico.(Parágrafo 2 artículo 18 Ley 594 de 2000).
67	L	MOVIMIENTOS CONTABLES								
67 67,3		EGRESOS	A - ARF - GCP - P02	1	9		х		х	Teniendo en cuenta la responsabilidad legal que implica su trámite,
07,3		factura o cuenta de cobro	A-ANI - OCF - PUZ	•			 ^		^	una vez gestionados los documentos deberán reproducirse
	Ĺ	recibos de pago								utilizando la tecnología que se considere más adecuada, finalizado el
	~	certificado de disponibilidad presupuestal								período de retención en el Archivo Central deberán eliminarse
	~	copia del contrato								mediante picado industrial.(artículo 28 Ley 962 del 8 de julio de
	~	cumplido del interventor del contrato								2005)
	~	rips								
	~	soportes								
	~	orden de suministros								
	~	constitución de pólizas								
	~	entrada a almacén								
	~	certificado de recibo a satisfacción								
	~	epicrisis								
	ľ	autorización del servicio								
	ľ	resolución o acto administrativo que ordena el pago								
	Ţ	orden de pago								
	Ĵ	certificado de reconocimiento y pago								
CONVENCIO	NES			I	I		<u> </u>	APRO	BÓ	<u> </u>
		rie Documental Nombre:						Nombi	_	
		oserie Documental Cargo:					-	Cargo		
•		ología Documental Fecha:					•	Fecha		

	<u> Š</u> ČČ								CÓDIGO: A-GRF-GDA-F03
	Caprecom Musi cerca de la vida	TABLA DE	FECHA: JULIO DE 2012						
CAJA DE PREV	VISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES								VERSIÓN: 02
									HOJA No. 3 De No. 3
			CONVE	NCIONE	S				
RETENCIÓN	AG Archivo de Gestión	DISPOSIO	DISPOSICIÓN FINAL		S	Selec		СТ	Conservación Total
	AC Archivo Central	2.0. 00.0				Elimin		Т	Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización)
PROCESO					ARE				RTAMENTO DE TESORERIA
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	AG	AC	S	T	CIÓN FIN	AL E	PROCEDIMIENTO
67,12	 ☐ INGRESOS Y RECAUDOS ✓ recibo oficial de caja ✓ listado de ingresos recibidos 	A - ARF - RII - P08	1	9		х		х	Estos documentos se deben conservar 10 años. Artículo 28 Ley 96 de 2005. Se seleccionan aleatoriamente un 2% de las unidades documentales generadas por cada administración con el fin de lograr representatividad, de dicha administración. Se reproducer por un medio técnico válido aquellos que han sido seleccionados.
79 79,2	PLANES Y PROGRAMAS PLANES DE COSTOS plan de costos		2	5		х		х	Para facilitar su consulta cada actualización deberán reproducirse utilizando la técnología que se considere más adecuada. Transcurrido el plazo se deberán eliminar por picado industrial.
.79.3	 PLANES DE CUENTAS plan de cuentas circular de modificaciones solicitud de creación de cuentas notificación de creación al área solicitante 		2	5		X		X	previa aprobación del Comité de Archivo de la entidad.
.79.11	□ PROGRAMAS DE FLUJO DE CAJA Y FONDOS✓ programa		1	5				х	Finalizado el período de retención en el Archivo Central los expedientes serán eliminados por picado industrial. Previo a cada eliminación se seleccionará al azar un ejemplar modelo para conservarlo como muestra representativa de la gestión administrativa.

CONVENCIONES:		ELABORÓ			APROBÓ				
	Serie Documental	Nombre:			Nombre:	_			
	Subserie Documental	Cargo:			Cargo:				
•	Tipología Documental	Fecha:			Fecha:				

ÖÖÖ	
Caprecom Más cerca de lu vida	
mes ceres de la vida	

CÓDIGO: A-GRF-GDA-F03

FECHA: JULIO DE 2012

			IADLA DL	. IXL I LI	VCIOIV	DOCO	IVILIA	IAL		I LOTIA. JOLIO DE 2012	
CAJA DE PREVI	SIÓN	I SOCIAL DE COMUNICACIONES								VERSIÓN: 02	
		•								HOJA No. 1 De No. 2	
				CONVE	NCIONE	S				•	
	AG	Archivo de Gestión	2,020,010			S	Selecc	Selección		Conservación Total	
RETENCIÓN		Archivo Central	DISPOSIC	DISPOSICIÓN FINAL			Elimina	ación	Т	Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización)	
PROCESO			•	•				1.450. DEPAF		RTAMENTO DE CONTABILIDAD	
,				RETE	NCION	D	ISPOSIC	IÓN FIN	AL		
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	AG AC		s	Т	СТ	Е	PROCEDIMIENTO	
26		CONCILIACIONES BANCARIAS	A - ARF - RCC - P08	1	9				Х	Las conciliaciones bancarias deben conservarse por 10 años de	
	~	extractos bancarios								conformidad con lo establecido en el Artículo 28 de la Ley	
	~	conciliación bancaria								Antitrámites, tiempo para que prescriban las reclamaciones sobre	
	~									las mismas. Se pueden destruir sus valores contables se reflejan en	
										los libros de contabilidad	
39		ESTADOS FINANCIEROS	A - ARF - RCP - P01	1	10		Х	Х		Se conserva totalmente la serie ya que es de valor mediato	
	~	balance general								predecible, estas unidades documentales consolidan la historia	
	~	estado de resultados								financiera y contable de la entidad, posee valores secundarios y	
	~	notas a estados financieros								representa una herramienta para historiadores y personas interesadas en la información retrospectiva de la entidad. Se debe	
	~	flujo de efectivo								reproducir por un medio técnico válido.	
	~	estado de cambios al patrimonio								reproducti por un medio tecino vando.	
57											
57,1		INFORMES A LOS ENTES DE CONTROL		1	9		Х	Х		Para facilitar su conservación. una vez suscritos deberán	
	~	solicitud								reproducirse utilizando la técnología que se considere más	
	~	informe con formatos trimestrales a la supersalud	A - ARF - RCP - P02							adecuada. los documentos originales deben ser transferidos al Archivo Histórico. (Parágrafo 2 artículo 18 Ley 594 de 2000).	
	~	informe a la Contaduría General de la Nación	A - ARF - RCP - P03							Archivo historico. (raragrato 2 articulo 16 Ley 354 de 2000).	
	~	informe para el Departamento Nacional de	A - ARF - RCP - P04								
	ļ	Planeación		_		 		ļ			
57,9	Ш	INFORMES DE CRUCE DE CUENTAS	A - ARF - RCC - P05	1	4				Х	Finalizado el período de retención en el Archivo Central los expedientes serán eliminados por picado industrial. Previo a cada	
	ľ	informe de cruce de cuentas								eliminación se seleccionará al azar un ejemplar modelo para	
	ľ	oficio remisorio								conservarlo como muestra representativa de la gestión	
										a dua in internation	
61		LIBROS CONTABLES									
61,2		LIBROS DIARIOS		1	10		х	х		Se conserva totalmente la serie ya que es de valor mediato	
01,2	ļ_	acta de apertura		1 -	1 -		^	_ ^		predecible, estas unidades documentales consolidan la historia	
	ļ	libro diario								financiera y contable de la entidad, posee valores secundarios y	
61,3	П	LIBROS PRINCIPALES		1	10		Х	Х	 	representa una herramienta para historiadores y personas	
5-,5	_	libro mayor		_				^		interesadas en la información retrospectiva de la entidad. Se debe	
	~	acta de apertura								reproducir por un medio técnico válido.	
CONVENCIO	NES	•				1		APRO	BÓ	L	
-		rie Documental Nombre:						Nomb	_		
		bserie Documental Cargo:					•	Cargo			
•		ología Documental Fecha:						Fecha			

om tu vida

CÓDIGO: A-GRF-GDA-F03

FECHA: JULIO DE 2012

CAJA DE PREV	/ISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONE	s	.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,				, <u>-</u>				VERSIÓN:	02		
		-									HOJA No.	2	De No.	2
				CONVE	NCIONE	ES								
DETENDIÓN	AG Archivo de Gestión	DICEOCIA	DIODOGICIÓN FINAL		S	Selec	ción	СТ	Conservación Total					
RETENCIÓN	AC Archivo Central	DISPOSIC	DISPOSICIÓN FINAL			E Eliminación T T			Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización)					
PROCESO			AREA			<u> </u>	1.450	. DEPA	RTAMENTO DE CO	NTABILIDAD				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL			AL					
	SERIES, SUBSERIES Y TIPO	NOMENCLATURA	AG	AC	S	Т	СТ	Е	PROCEDIMIENTO					
79 79,8	PLANES Y PROGRAMAS PROGRAMAS DE CONTABILI programa de contabilidad g			1	9	х	х			expedientes serán eliminación se se		oicado in ar un eje oresenta	dustrial. Prev emplar mode	vio a cada lo para
79,9	☐ PROGRAMAS DE COSTOS ✓ programa de costos			1	5		х	х		Para facilitar su cor utilizando la téc ejemplar de cada	nología que se co	onsidere be ser t	más adecua	da. Un
CONVENCIO	ONES:	ELABORÓ						APRO						
	Serie Documental	Nombre:					_	Nomb	re:					
	Subserie Documental	Cargo:						Cargo):					

CONVENCIONES.		ELABORO	AFRODO	AFRODO			
	Serie Documental	Nombre:	Nombre:				
	Subserie Documental	Cargo:	Cargo:				
•	Tipología Documental	Fecha:	 Fecha:	•			