caprecom Mas cerca de lu vida	
AJA DE PREVISIÓN SOCI	ΔΙ

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

	Más cerca de tu vida								FECHA:			JULIO DE 2012	
	A DE PREVISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES							VERSIÓN:		02			
		-								•		HOJA No 1 DE 1	
CONVENCIONES													
RETENCIÓN	AG AC	Archivo de Gestión		DIS	SPOSICIO	ÓN		3	Selecci	ón	CT	Conservación Total	
KETENCION	AC	Archivo Central			FINAL		E	=	Elimina	ción	Т	Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización)	
PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	FINANCIEROS					AR	EA		6000. SUB-D	IRECCIÓ	N FINANCIERA	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPO:	S DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETENCION AG AC S			DISPOSIC	IÓN FINAL		PROCEDIMIENTO			
6000.54 6000.54.1	■ INFORMES □ INFORMES A ENTES DE CON □ solicitud □ informe □ INFORMES DE GESTIÓN □ solicitud □ informe	ITROL		1	9		x	х	х	reproducirs documentos d Al ingresar a	se utilizand originales c 2 I Archivo C	ervación, una vez cerrado el expediente deberán lo la técnología que se considere más adecuada, los deben ser transferidos al Archivo Histórico.(Parágrafo 2 artículo 18 Ley 594 de 2000). Tentral deberán digitalizarse, finalizado el período de Central deberán ser eliminados por picado industrial.	
CONVENCIO	NES: Serie Documental Subserie Documental Tipología Documental	ELABORÓ Nombre: Cargo: Fecha:						APROE Nombre Cargo: Fecha:					

caprocom
Caprecom Más cerca de tu vida
,

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

CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL **DE COMUNICACIONES** HOJA No 1 DE 2 CONVENCIONES Archivo de Gestión S Selección Conservación Total СТ DISPOSICIÓN RETENCIÓN **FINAL** Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización) Archivo Central Ε Eliminación ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS PROCESO AREA 6100. DIVISIÓN DE PRESUPUESTO DISPOSICIÓN FINAL RETENCION CÓDIGO NOMENCLATURA SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES **PROCEDIMIENTO** СТ AG AC s 6100.54. INFORMES ☐ INFORMES A ENTES DE CONTROL 6100.54.1 2 9 х х Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales solicitud que no excedan en su vólumen el 3% de la población total a destruirse. Se A - ARF - GPC - P05 informe de Vigilancia Físcal a la Contraloria debe Microfilmar el segmento seleccionado. A - ARF - GPC - P06 reporte informe CHIP informe de ejecución presupuestal consolidada de ingresos y egresos por unidad ejecutora informe de pensiones al Ministerio de Hacienda A - ARF - GPC - P03 6100.54.10 ☐ INFORMES DE GESTIÓN 2 5 Х Al ingresar al Archivo Central deberán digitalizarse, finalizado el período de retención en el Archivo Central deberán ser eliminados por picado industrial. solicitud A - ARF - GPC - P02 informe de ejecución presupuestal consolidada de ingresos y egresos por unidad ejecutora 6100.81. PRESUPUESTO 6100.81.1 ☐ ADICIONES PRESUPUESTALES 2 9 х Estos documentos se deben conservar 10 años. Artículo 28 Lev 962 de 2005. Se seleccionan aleatoriamente un 2% de las unidades documentales generadas documento de modificación del presupuesto por cada administración con el fin de lograr representatividad, de dicha acuerdo de modificación administración. Se reproducen por un medio técnico válido aquellos que han resolución de modificación sido seleccionados. 6100.81.2 ☐ ASIGNACIÓN VIGENCIAS FUTURAS A - ARF - GPE - P05 2 8 Х Х Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales solicitudes de cupo vigencias futuras que no excedan en su vólumen el 3% de la población total a destruirse. Se acuerdo debe Microfilmar el segmento seleccionado. 6100.81.3 ☐ CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL A - ARF - GPE - P01 19 Х Х Estos tipos documentales se constituyen en parte de procesos constractuales, por lo que deben ser concervados durante años de acuerdo a los tiempos que rigen los contratos, Se seleccionan muestras aleatorias y se elimina el resto por solicitud de CDP (A-ARF-GPE-F04) picado industrial, previa aprobación del Comité de Archivo de Caprecom. certificado de vigencia futura certificado de disponibilidad presupuestal CONVENCIONES: ELABORÓ **APROBÓ** Serie Documental Nombre: Nombre: Subserie Documental Cargo: Cargo: Tipología Documental Fecha: Fecha:



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

HOJA No 2 DE 2 CONVENCIONES Archivo de Gestión s Selección СТ Conservación Total DISPOSICIÓN RETENCIÓN FINAL Ε Archivo Central Eliminación Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización) ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS AREA 6100. DIVISIÓN DE PRESUPUESTO **PROCESO** DISPOSICIÓN FINAL RETENCION CÓDIGO SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES **NOMENCLATURA PROCEDIMIENTO** AG AC s Т СТ Е formato anulación total o parcial de CDP's o RP's (A-ARF-GPE-F-06) acto administrativo anulación CIERRES PRESUPUESTALES A - ARF - GPE - P05 Estos documentos se deben conservar 10 años. Artículo 28 Ley 962 de 2005. 8 Х х 6100.81.4 Se seleccionan aleatoriamente un 2% de las unidades documentales generadas circular de notificación de cierre por cada administración con el fin de lograr representatividad, de dicha informe de cierre presupuestal administración. Se reproducen por un medio técnico válido aquellos que han formato (A-ARF-GPE-FO1) sido seleccionados. formato (A-ARF-GPE-FO2) formato (A-ARF-GPE-FO3) MODIFICACIONES PRESUPUESTALES A - ARF - GPP - P03 8 Х 6100.81.5 acuerdo de modificación resolución de modificación ☐ REGISTROS PRESUPUESTALES 6100.81.6 A - ARF - GPE - P02 9 Estos documentos se deben conservar 10 años. Artículo 28 Ley 962 de 2005. Х Х acto administrativo Se seleccionan aleatoriamente un 2% de las unidades documentales generadas por cada administración con el fin de lograr representatividad, de dicha registro presupuestal administración. Se reproducen por un medio técnico válido aquellos que han formato anulación total o parcial de CDP's o RP's sido seleccionados. (A-ARF-GPE-F-06) acto administrativo anulación 6100.81.7 TRASLADOS PRESUPUESTALES A - ARF - GPE - P02 Estos documentos se deben conservar 10 años. Artículo 28 Ley 962 de 2005. Se seleccionan aleatoriamente un 2% de las unidades documentales generadas acto administrativo por cada administración con el fin de lograr representatividad, de dicha traslado presupuestal administración. Se reproducen por un medio técnico válido aquellos que han formato anulación total o parcial de CDP's o RP's sido seleccionados. (A-ARF-GPE-F-06) acto administrativo anulación CONVENCIONES: ELABORÓ APROBÓ Serie Documental Nombre: Nombre: Subserie Documental Cargo: Cargo: Tipología Documental Fecha: Fecha:



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

_	DE COMONICACIONES													
												HOJA No 1 DE 1		
				(CONVEN	ICIONES	3							
RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión		DIS	SPOSICIO	ÓN	;	S	Selecci	ón	СТ	Conservación Total		
KETENCION	AC	Archivo Central			FINAL		I	E	Elimina	ción	Т	Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización)		
PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	FINANCIEROS / CESIÓN	DE CREDITOS				AR	EA		6200.DIVISIO	ÓN DE RE	CURSOS FINANCIEROS		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES NOM		NOMENCLATURA	RETEI AG	NCION AC	s	DISPOSICIÓN F		L E		PROCEDIMIENTO			
6200.2. 6200.2.3	■ ACUERDOS □ ACUERDOS DE PAGO ✓ acuerdo de pago ✓ certificado de cuentas por pagar estado de la deuda			1	9		х		х	Se seleccionar por cada a	Estos documentos se deben conservar 10 años. Artículo 28 Ley 962 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.			
6200,18	CESIÓN DE CREDITOS notificación de cesión solicitud de cesión de crédite certificación de cuentas por pagar acta de Conciliación de Carte acuerdo de cesión aceptación de la cesión soporte de pago del valor ce certificación de giro y pago planilla de control de registr	cobrar y cuentas por era sionado	A - ARF - CDC - P01 A - ARF - CDC - P02 A - ARF - CDC - P03 A - ARF - CDC - P04 A - ARF - CDC - P05	1	9	х	х			Estos documentos se deben conservar 10 años. Artículo 28 Ley 962 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.				
6200.18.1	ESTUDIOS DE EVALUACIÓN PROYECTOS estudio			1	4				х	Finalizado el	período de	retención en el archivo central deben ser eliminados por picado industrial		
1520.27. 1520.27.1	CUENTAS CRUCE DE CUENTAS oficios enviados y recibidos notas internas certificación de Cuentas por Pagar acta de Conciliación de Carte acta de Cruce de Cuentas registro seven de cruce de co	era		1	9		х		х	gestionados lo se considere	os documer más adecu	responsabilidad legal que implica su trámite, una vez ntos deberán reproducirse utilizando la tecnología que uada, finalizado el período de retención en el Archivo arse mediante picado industrial. (artículo 28 Ley 962 del 8 de julio de 2005)		
CONVENCIO	NES:	ELABORÓ			_		_	APROB	3Ó					
	Serie Documental	Nombre:						Nombre	e:					
	Subserie Documental	Cargo:					_	Cargo:						
•	Tipología Documental Fecha:							Fecha:						

	<u> </u>						
ca	precom						
	Más cerca de tu vida						
CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL							

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

C	caprecom		TABLA DE RET	ENCIÓN	I DOCU	MENTA	٩L						
	JA DE PREVISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES									VERSIÓN:		02	
												HOJA No 1 DE 1	
					CONVEN	ICIONES	3						
RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión		DIS	SPOSICIO	ÓΝ		3	Selecci		CT	Conservación Total	
KETENOION	AC	Archivo Central						Ē	Elimina		Т	Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización)	
PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	FINANCIEROS					AR			6300. DIVISIO	ÓN DE TE	ESORERÍA	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPO	S DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	MENCLATURA RETENCION AG AC		s	DISPOSICIÓN FINA S T CT				PROCEDIMIENTO		
6300.54	■ INFORMES												
6300.54.1	☐ INFORMES A ENTES DE CON	ITROL		1	9		х		х	-		entral deberán digitalizarse, finalizado el período de	
	 solicitud 									retención en	el Archivo	Central deberán ser eliminados por picado industrial	
	✓ informe												
	 informes al fondo de solida 	ridad y garantía		ļ									
6300.54.10	☐ INFORMES DE GESTIÓN			1	5				Х			vez transcurridos los plazos establecidos, no poseen	
	✓ solicitud									valores secund		lebe levantar acta de descarte que debe ser aprobado	
	informe										por e	el Comité de Archivo de la Entidad.	
	declaraciones de giro y com	·											
	informes al fondo de solida	ridad y garantia											
6300.76.	PLANES	TUDA CIÓNI V CUENTAS			4				v	Finalizada el e		anton side and all Analisms Control land and all anton south	
6300.76.20	PLANES DE TESORERÍA, FAC POR PAGAR	TURACION Y CUENTAS		1	4				Х			retención en el Archivo Central los expedientes serán dustrial. Tal eliminación debe ser aprobada mediante	
	→ plan									ellillillados po		r el Comité de Archivo de la Entidad.	
CONVENCIO	DNES: Serie Documental	ELABORÓ Nombre:						APROE Nombre					
_	Subserie Documental	Cargo:					-	Cargo:	·.	-			
_	Tipología Documental	Fecha:	-				-	Fecha:					
	. •						-			1			



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

	× × ×									FECHA:		JULIO DE 2012	
CAJ	JA DE PREVISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES									VERSIÓN:		02	
												HOJA No 1 DE 2	
					CONVEN	ICIONES	ì						
DETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión		DISPOSICIÓN			,	S	Selecci	ón	СТ	Conservación Total	
RETENCION	AC Archivo Cen			1	FINAL			E	Elimina	ción	Т	Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización)	
PROCESO		-		-			AR	EA	-	6310. DEPA	RTAMENT	O DE COTIZACIÓN Y COMPENSACIÓN	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS	S DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETE	NCION		DISPOSIC	IÓN FINAL	L			PROCEDIMIENTO	
002100	· ·	DOCOMENTALES	HOMEHOLATORA	AG	AC	S	Т	СТ	E			T NOOLDIMILENTO	
6310.8. 6310.8.1	■ AUDITORIAS DEL FOSYGA □ DEVOLUCIONES DE RECURSO SOBRE RESULTADOS DE PRO COMPENSACIÓN □ Devolución de Recursos por ✓ requerimiento del administr recursos del Fosyga ✓ transferencias de los recursos ✓ certificación de recursos rein ✓ anexos técnicos ✓ oficios	Auditorías de rador fiduciario de los os indebidamente ntegrados		1	79	x	х			Teniendo en cuenta la responsabilidad legal que implica su conservación, un vez gestionados los documentos deberán reproducirse utilizando la tecnolog que se considere más adecuada, finalizado el período de retención en el Archivo Central deberá transferirse al Archivo Histórico el 3% de los expedientes los demás se eliminarán por picado industrial.			
6310.17. 6310.17.1	■ CERTIFICADOS Y CONSTANC □ CERTIFICACIONES DE APORT ✓ certificación			1	79	х	х			vez gestionad que se con Archivo	Teniendo en cuenta la responsabilidad legal que implica su conservaciór vez gestionados los documentos deberán reproducirse utilizando la tecn que se considere más adecuada, finalizado el período de retención er Archivo Central deberá transferirse al Archivo Histórico el 3% de lo expedientes los demás se eliminarán por picado industrial.		
6310.22 6310.22.1	■ CONCILIACIONES □ CONCILIACIONES DE APORTI ✓ oficio ✓ formato de cruce de cuenta: ✓ respuesta ✓ oficio de aceptación de las c ✓ Acreditación de Representad documentos de representad nombramiento, actas de pos ✓ acreditación de la revisoría f fotocopia de la tarjeta profecopia de las consignaciones ✓ acta de conciliación de apor	s ifras conciliadas ación Legal ción legal: decreto de sesión, y fotocopia del físcal o contador de la ssional realizadas		1	79	x	x			vez gestionad que se con Archivo	os los docu sidere más Central deb	esponsabilidad legal que implica su conservación, una mentos deberán reproducirse utilizando la tecnología adecuada, finalizado el período de retención en el erá transferirse al Archivo Histórico el 3% de los s demás se eliminarán por picado industrial.	
CONVENCIO	NES:	ELABORÓ						APROE	ЗÓ				
	Serie Documental	Nombre:						Nombre	e:				
	Subserie Documental	Cargo:						Cargo:					
•	Tipología Documental	Fecha:						Fecha:					



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

		-										HOJA No 2 DE 2		
					CONVE	VCIONES	S							
RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestio	on	DI	SPOSICI	ÓN	,	S	Selecci	ón	СТ	Conservación Total		
KETENCION	AC	Archivo Central			FINAL		I	E	Elimina	ción	Т	Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización		
PROCESO		-		-			AR	EA	-	6310. DEPA	RTAMENT	TO DE COTIZACIÓN Y COMPENSACIÓN		
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETE	NCION		DISPOSIC	IÓN FINAL	L			PROCEDIMIENTO		
соыво		SERIES, SUBSERIES T TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATORA	AG	AC	S	Т	СТ	E			PROCEDIMIENTO		
6310.22.3	、、 [autoliquidaciones de aportes al SGSSS certificación de saldos - conciliación de aportes CONCILIACIONES DE CUENTAS DE RECAUDO DE		1	79	<u>x</u>	х	ļ		vez gestionad	Teniendo en cuenta la responsabilidad legal que implica su conservación, una vez gestionados los documentos deberán reproducirse utilizando la tecnología que se considere más adecuada, finalizado el período de retención en el Archivo Central deberá transferirse al Archivo Histórico el 3% de los expedientes los demás se eliminarán por picado industrial.			
0310.22.3	•	COTIZACIONES AL SGSSS Formato No 2			79	^	^			Archivo				
6310.29	•	DERECHOS DE PETICIÓN solicitud o derecho de petición respuesta		1	5				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 Caprecom.			
6310.54 6310.54.1		INFORMES INFORMES A ENTES DE CONTROL solicitud informe a la Supersalud informe al Fosyga informe al Ministerio de Salud y Protección Socia	1	1	9		х	х		representativ	Una vez transcurrido el plazo, se deben seleccionar segmentos representativos, buscando dejar evidencias de la serie. El resto se pica, previo levantamiento del acta de descarte aprobada por el Comité de Archivo de la entidad.			
6310.54.10	□・	INFORMES DE GESTIÓN informe		1	5				х			rasgado una vez transcurrido el período asignado, s e descarte que debe ser aprobada por el Comité de Archivo de Caprecom.		
CONVENCIO		S: ELABORÓ rie Documental Nombre:			-			APROE Nombre		-				
		bserie Documental Cargo:	-				-	Cargo:						
~	Tipología Documental Fecha:							Fecha:						

Caprecom Más cerca de lu vida
CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL
DE COMUNICACIONES

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

CA.I	JA DE PREVISIÓN SOCIAL									FECHA:		JULIO DE 2012		
DE COMUNICACIONES						VERSIÓN:		02						
												HOJA No 1 DE 2		
					CONVEN	ICIONES	3							
DETENDIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN			ÓN	,	3	Selecci	ón	СТ	Conservación Total		
RETENCIÓN	AC Archivo Central			FINAL			.	Elimina	ción	Т	Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización)			
PROCESO	DMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS / ADMINISTRACIÓN DE CARTERA (REGIMEN SUBSIDIADO - NIVEL				CENTRAL)			EA		6320. DEPAI	RTAMEN	O DE CARTERA		
-4				RETE	NCION		DISPOSIC	IÓN FINAL	-					
CÓDIGO	O SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		NOMENCLATURA	AG AC		s	Т	СТ	E	PROCEDIMIENTO				
6320.2.	■ ACUERDOS													
6320.2.3	☐ ACUERDOS DE PAGO		1	9	х	х			Estos docum	Estos documentos se deben conservar 10 años. Artículo 28 Ley				
	 acuerdo de pago 								Se seleccionar	n aleatoria:	nente un 2% de las unidades documentales generadas			
	 estado de la deuda 								por cada administración con el fin de lograr representatividad, de di					
6320.22.	■ CONCILIACIONES								Ī	administració	n. Se repr	oducen por un medio técnico válido aquellos que han		
6320.22.2	☐ CONCILIACIONES DE CARTER	RA		1	9	х	х					sido seleccionados.		
	 saldo de cartera 													
	 cuadro de conciliación de sa 	ldos de cartera												
6320.42.	■ FACTURAS													
6320.42.2	☐ FACTURAS ARRIENDO Y REIN	A - ARF - ACN - P01	1	9	х	х					ben conservar 10 años. Artículo 28 Ley 962 de 2005.			
	PÚBLICOS										nente un 2% de las unidades documentales generadas			
	 copia de contrato de arrend 										ión con el fin de lograr representatividad, de dicha oducen por un medio técnico válido aquellos que han			
	 facturas (A-ARF-ASC-F03) 								aummistracio	лі. Зетері	sido seleccionados.			
	✓ oficio remisorio		A - ARF - ACN - P03	20					ļ	_				
6320.43	I —	FACTURAS DE CUOTAS PARTES DE ENTIDADES			60	х	х			Estos documentos se deben conservar minimo 10 años. Artículo 28 Ley 962 de 2005. Se seleccionan aleatoriamente un 2% de las unidades documentales				
	FUERA DEL SECTOR									generadas por cada administración con el fin de lograr representatividad, de				
	✓ facturas (A-ARF-ASC-F03)	NICIONALEC	A ADE ACN DO1	20			<u>, </u>					Se reproducen por un medio técnico válido aquellos		
6320.44	FACTURAS DE MESADAS PE	NSIONALES	A - ARF - ACN - P01	20	60	Х	Х			que han sido seleccionados.				
	 ✓ facturas (A-ARF-ASC-F03) ✓ oficios remisorio 													
	 oficios remisorio oficio de cobro persuasivo 													
6320.45	FACTURAS DE PRESTACION	ES ECONÓMICAS	A - ARF - ACN - P02	1	9	x	х			1				
0320.43	 listado de prestaciones econ 		A - AIII - ACIV - 1 02	-		l ^	^							
	✓ facturas (A-ARF-ASC-F03)	ionneus												
	✓ oficio remisorio													
	✓ CDP													
	✓ resolución de pago													
CONVENCIO	NES							APROB	3Ó					
	Serie Documental	Nombre:						Nombre	e:					
	Subserie Documental	Cargo:					_	Cargo:						
•	Tipología Documental Fecha:						-	Fecha:						

Caprecom Más cerca de tu vida	

CÓI	DIGO:	A-GRF-GDA-F03
FEC	CHA:	JULIO DE 2012
VFF	SIÓN:	02

Caprecom Más cerca de tu vida		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										JULIO DE 2012				
	A DE PREVISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES									VERSIÓN:		02				
		<u> </u>										HOJA No 2 DE 2				
					CONVEN	ICIONES	3									
	AG	Archivo de Gestión		DISPOSICIÓN S						ón	СТ	Conservación Total				
RETENCIÓN	AC	Archivo Central		1	FINAL	0.1			T	Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización)						
PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIERO		RA (REGIMEN SUBSIDIADO - NIVEL	CENTRAL)			AR	EA			_	TO DE CARTERA				
				RETE	NCION		DISPOSIC	IÓN FINAL								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		NOMENCLATURA	AG	AC	s	T	СТ	E	PROCEDIMIENTO						
6320.54.	■ INFORMES															
6320.54.1	☐ INFORMES A ENTES DE CON	TROL	A - ARF - ACN - P02	1	19		х	х				ervación, una vez suscritos deberán reproducirse				
	✓ informe										-	ía que se considere más adecuada, los documentos				
	 soporte de respuesta a ente 								originales deb	en ser trai	nsferidos al Archivo Histórico.(Parágrafo 2 artículo 18					
				ļ	ļ	L			_			Ley 594 de 2000). 				
6320.54.4	☐ INFORMES CONSOLIDADO D		A - ARF - ACS - P06	20			х	х			Estos documentos se conservan permanentemente, dado que co					
	 consolidado de cartera por r F05) 								actuacion cor	e la entidad. Se debe reproducir por un medio técnico válido.						
	,											valido.				
	 consolidado de liquidación d reportes del consolidado de 															
6320.54.7	☐ INFORMES DE CARTERA	Cartera	A - ARF - ACS - P01	1	19	х	х		 	Estos docume	entos se deben conservar 10 años. Artículo 28 Ley 962 de 2005.					
0320.54.7	✓ informe de cartera de cada r	A AIII ACS TOI	_	1	^	^					mente un 2% de las unidades documentales generadas					
	 cuadro ejecutivo por vigenci 								por cada a	dministrac	ión con el fin de lograr representatividad, de dicha					
	municipio y contratos								administració	n. Se repr	oducen por un medio técnico válido aquellos que han					
	 Informe de saldos de cartera 										sido seleccionados.					
	 informe de inconsistencias 															
	 informe consolidado para la 	Supersalud														
	 informe de provisiones de ca 	artera														
6320.87.	■ RECAUDOS															
6320.87.1	☐ RECAUDOS DEL RÉGIMEN SU		A - ARF - ACS - P03	1	9		Х		х			responsabilidad legal que implica su trámite, una vez ntos deberán reproducirse utilizando la tecnología que				
	 formato de recaudo por mui F01) 	nicipio (A-ARF-ACS-								~		nos deberan reproducirse utilizando la tecnologia que Jada, finalizado el período de retención en el Archivo				
	 formato de recaudo por regi 	onalos (A-APE-ACS-										rse mediante picado industrial.(artículo 28 Ley 962 del				
	F02)	onales (A-ANI -ACS-										8 de julio de 2005)				
	. ,															
									<u> </u>							
CONVENCIO		ELABORÓ						APROE								
_	Serie Documental	Nombre: Cargo:					=	Nombre	e:							
	Subserie Documental				_	Cargo:										

CONVENCIONES.		LLABORO	AI NOBO				
	Serie Documental	Nombre:	Nombre:				
	Subserie Documental	Cargo:	Cargo:				
•	Tipología Documental	Fecha:	Fecha:				



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

CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL													
DE COMUNICACIONES										VERSIÓN:	02		
												HOJA No 1 DE 1	
	CONVENCIONES												
DETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión		DISPOSICIÓN				S	Seleccio	ón	CT	Conservación Total	
RETENCIÓN	AC Archivo Central			1	FINAL		E	=	Elimina	ción	Т	Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización)	
PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE RECUI	RSOS FINANCIEROS	OS ARI				EA	•	6330. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PROVEEDORES Y CONTROL DE CUENTAS				
oánico	050150 0110050150 V 71000		RETENCION DISPOSI			DISPOSIC	IÓN FINAL	_					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS	DOCUMENTALES	NOMENCLATURA		AG AC S		т ст		Е	PROCEDIMIENTO			
6330.54. 6330.54.10	■ INFORMES □ INFORMES DE GESTIÓN ✓ solicitud ✓ informe consolidado de radicontabilidad	cación de cuentas a		1	9		х		х		Al ingresar al Archivo Central deberán digitalizarse, finalizado el período de retención en el Archivo Central deberán ser eliminados por picado industrial.		
CONVENCIO	NES:	ELABORÓ						APROB	BÓ	•			
•	Serie Documental	Nombre:						Nombre					
	Subserie Documental	Cargo:						Cargo:					
•	Tipología Documental	Fecha:											



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

	DE COMUNICACIONES									VERSIÓN:		02		
												HOJA No 1 DE 5		
					CONVEN	ICIONES	;							
RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión		DIS	SPOSICIO	ÓΝ	ç	3	Seleccio	ón	CT	Conservación Total		
RETENCION	AC	Archivo Central			FINAL			Ξ	Elimina	ción	T	Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización)		
PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS F	INANCIEROS					AR	EA		6340. DEPAI	RTAMENT	O DE RECAUDO Y PAGADURÍA		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS	DOCUMENTAL ES	NOMENCLATURA	RETE	NCION		DISPOSIC	IÓN FINAL	-			PROCEDIMIENTO		
соыво	SERIES, SUBSERIES I TIPOS	DOCUMENTALES	NOMENCLATORA	AG AC		S	Т	СТ		PROCEDIMIENTO				
6340.1. 6340.1.14	■ ACTAS ACTAS DE DESTRUCCIÓN DE acta copia del cheque	CHEQUES	A-ARF-RIP-P07	1	4		х		х		Al ingresar al Archivo Central deberán digitalizarse, finalizado el período d retención en el Archivo Central deberán ser eliminados por picado industri (Ley 795 de 2003, artìculo 96)			
6340.32. 6340.32.1	■ EMBARGOS □ EMBARGOS A PROVEEDORES ✓ oficio de notificación de emb ✓ notificación al juzgado de rec ✓ título judicial	argo	A - ARF - RIE - P07	1	9	x	х			Estos documentos se deben conservar 10 años. Artículo 28 Ley 962 de 200 Se seleccionan aleatoriamente un 2% de las unidades documentales genera por cada administración con el fin de lograr representatividad, de dicha administración. Se reproducen por un medio técnico válido aquellos que h sido seleccionados.				
6340.32.2	☐ EMBARGOS DE CUENTAS BAI ✓ notificación de embargo ✓ relación diria de embargos ✓ certificación de inembargabil Pensión e IPS ✓ poder para abogado ✓ certificación de obligaciones		A - ARF - RIE - P06	1	4	х	х							
6340.32.3	✓ ficha técnica financiera ☐ EMBARGOS DE RECURSOS DI ✓ relación de pagos del Fosyga ✓ relación diaria de embargos (✓ ficha técnica financiera (A-AF ✓ legalización de embargosde (A-ARF-RIE-F06) ✓ correo a regionales informan	A-ARF - RIE - F02) F-RIE-F03) cuentas bancarias	A - ARF - RIE - P08	1	9	х	x							
CONVENCIO	MEG.	FLADORÓ						ADDO						
CONVENCIO		ELABORÓ						APROB						
_	Serie Documental	Nombre:					-	Nombre:						
	Subserie Documental	Cargo:	-				-	Cargo:						
•	Tipología Documental	Fecha:						Fecha:						

	<u> </u>
ca	precom
CAJA DE	PREVISION SOCIAL
DE CC	MUNICACIONES

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

CAJ	IA DE PREVISION SOCIAL												
	DE COMUNICACIONES									VERSIÓN:		02	
												HOJA No 2 DE 5	
					CONVE	VCIONES	3						
DETENDIÓN	AG	Archivo de Gestión		DI	SPOSICI	ÓN		S	Selecci	ón	CT	Conservación Total	
RETENCIÓN	AC	Archivo Central		1	FINAL			E	Elimina	ıción	Т	Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización)	
PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	FINANCIEROS		•			AF	REA	-	6340. DEPA	RTAMENT	O DE RECAUDO Y PAGADURÍA	
oánico	OFFICE OURSERIES VITIGO			RETE	NCION		DISPOSIC	IÓN FINA	L			DD 005DIMENTO	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS	DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	AG	AC	S	T	CT	E			PROCEDIMIENTO	
6340.54.	■ INFORMES												
6340.54.1	☐ INFORMES A ENTES DE CONT	TROL		1	9		х	х				ervación, una vez suscritas deberán reproducirse	
	 solicitud 										-	a que se considere más adecuada, los documentos	
	 informe 									originales de	ben ser tran	sferidos al Archivo Histórico.(Parágrafo 2 artículo 18	
					<u> </u>		<u> </u>					Ley 594 de 2000).	
6340.54.10	☐ INFORMES DE GESTIÓN		A - ARF - GCP - P04	1	5		Х		х	_		entral deberán digitalizarse, finalizado el período de	
	 solicitud 									retención en	el Archivo (Central deberán ser eliminados por picado industrial.	
	✓ informe												
	 consolidado de margen de se 												
	 consolidado de margen de se 	olvencia por											
	morosidad												
	 cuentas por pagar cotización 												
	 cuentas por pagar subsidiade 	o capitado y evento											
	 informe de metas de recaud 	0											
	 informe de gestión de recau 												
	✓ informe de recaudo												
6340.63.	■ MOVIMIENTOS CONTABLES												
6340.63.1	☐ BOLETINES DIARIOS DE CAJA	Y BANCOS	A-ARF-RIP-P03	1	9		х		х	Teniendo er	n cuenta la r	esponsabilidad legal que implica su trámite, una vez	
	 boletin diario de caja y bance 	os								gestionados lo	gestionados los documentos deberán reproducirse utilizando la te		
	 nota debido 											ada, finalizado el período de retención en el Archivo	
	 cheque anulado 									Central deber	án eliminar:	se mediante picado industrial.(artículo 28 Ley 962 del	
	 extractos bancarios 											8 de julio de 2005)	
	 formato boletín diario 												
	 libro auxiliar cuenta bancaria 	3											
	 movimiento diario 												
	notas bancarias												
	 notas debito y credito 												
	 comprobante de pago 												
	 traslados entre cuentas 												
CONVENCIO		ELABORÓ						APRO			·		
	Serie Documental	Nombre:					_	Nombre	e:				
	Subserie Documental	Cargo:					_	Cargo:					
•	Tipología Documental	Fecha:						Fecha:					



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

C	Aprecom Más cerca de tu vida		TABLA DE RETE	ENCION	DOCU	MENIA	٩L					
	A DE PREVISIÓN SOCIAL								FECHA:			JULIO DE 2012
DE COMUNICACIONES										VERSIÓN:		02
												HOJA No 3 DE 5
				-	CONVEN	ICIONES						
RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión		DIS	DISPOSICIÓN			S	Selecci	ón	CT	Conservación Total
KETENCION	AC	Archivo Central			FINAL		ı	E	Elimina	ción	Т	Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización)
PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS F	FINANCIEROS					AR	EA		6340. DEPAI	RTAMEN	TO DE RECAUDO Y PAGADURÍA
CÓDIGO	SEDIES SUBSEDIES VIDOS	DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETE	NCION		DISPOSIC	IÓN FINAL	L			PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		NOMENCLATORA	AG	AC	S	Т	CT	E			PROCEDIMIENTO
	 oficios recibidos 											
6340.63.3	☐ EGRESOS ✓ factura o cuenta de cobro ✓ recibos de pago ✓ certificado de disponibilidad ✓ copia del contrato ✓ cumplido del interventor del ✓ rips ✓ soportes ✓ orden de suministros ✓ constitución de pólizas ✓ entrada a almacén ✓ certificado de recibo a satisfa ✓ epicrisis ✓ autorización del servicio ✓ resolución o acto administrat pago ✓ orden de pago ✓ certificado de reconocimient	contrato acción tivo que ordena el	A - ARF - GCP - P02	1	9	X	X			gestionados lo se considere	os docume más adeci	responsabilidad legal que implica su trámite, una vez ntos deberán reproducirse utilizando la tecnología que uada, finalizado el período de retención en el Archivo rse mediante picado industrial.(artículo 28 Ley 962 del 8 de julio de 2005)
6340.63.4	☐ EGRESOS POR CUENTAS DE C resolución copia de acta de conciliación copia autenticada de concilia copia autenticada del fallo certificación de prestación de copia registro presupuestal factura con soportes	prejudicial ición prejudicial el servicio		1	9	x	х			Se seleccionar por cada a	n aleatoriai idministrac	eben conservar 10 años. Artículo 28 Ley 962 de 2005. mente un 2% de las unidades documentales generadas ción con el fin de lograr representatividad, de dicha roducen por un medio técnico válido aquellos que han sido seleccionados.
CONVENCIO		ELABORÓ						APROE				
_	Serie Documental	Nombre:					-	Nombre	e:			
	Subserie Documental	Cargo:					-	Cargo:				
~	Tipología Documental	Fecha:						Fecha:				

Caprecom Más cerca de lu vida
AJA DE PREVISIÓN SOCIAL
DE COMUNICACIONES

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

	DE COMUNICACIONES									VERSION:		02
		-										HOJA No 4 DE 5
					CONVEN	ICIONES	3					
DETENDIÓN	AG	Archivo de Gestión		DI	SPOSICI	ÓN		S	Selecci	ón	СТ	Conservación Total
RETENCIÓN	AC	Archivo Central			FINAL			E	Elimina	ción	Т	Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización)
PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS I	FINANCIEROS					AF	REA		6340. DEPA	RTAMENT	O DE RECAUDO Y PAGADURÍA
- 4				RETE	NCION	DISPOS		IÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS	DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	AG	AC	s	т	CT E				PROCEDIMIENTO
6340.63.5	☐ EGRESOS POR MESADAS PEN	ISIONALES	A - ARF - RIE - P01	1	9	Х	х			Estos docum	entos se de	ben conservar 10 años. Artículo 28 Ley 962 de 2005.
	 solicitud de traslado de recur 	rsos para nómina	A - ARF - RIE - P02							Se seleccionar	n aleatorian	nente un 2% de las unidades documentales generadas
	 carta de autorización 	,	A - ARF - RIE - P04							por cada a	administraci	ón con el fin de lograr representatividad, de dicha
	 comprobante de egreso 									administració	ón. Se repro	oducen por un medio técnico válido aquellos que han
	 oficio de solicitud de traslado 	pago de nómina										sido seleccionados.
	 reporte de pagos realizados 											
	 informe de ingresos no cobra 	ados										
6340.63.6	☐ EGRESOS POR NÓMINA		A - ARF - GCP - P05	1	9	Х	х	1				
	✓ solicitud de giro A -ARF - RIE	- F01										
	 correo electrónico con visado 											
	 planilla de pago de nómina d 											
	 orden de pago 											
6340.63.8	☐ INGRESOS DE REGIMÉN SUB	SIDIADO	A - ARF - RII - P01	1	9	Х	х	1				
03 1010310	✓ factura											
	✓ glosa											
	✓ respuesta a glosa											
	 comunicación para pago 											
	 ✓ recibo de consignación o che 	ane										
	✓ informe de pagos	.4										
	 comprobante de ingreso 											
6340.63.9	☐ INGRESOS POR GIROS AL FOS	SYGA Y AL SISTEMA DE	A - ARF - RII - P06	1	9	Х	х	1		Se debe gara	ntizar la co	nservación de los archivos electrònicos por el tiempo
	PARTICIPACIONES									J		íala la Ley 962 del 8 de julio de 2005
	 consignación en línea con so 	portes										
6340.63.10	☐ INGRESOS POR RECOBROS A		A - ARF - RII - P07	1	9	Х	х	1		Estos docum	entos se de	ben conservar 10 años. Artículo 28 Ley 962 de 2005.
	FISALUD											nente un 2% de las unidades documentales generadas
	 relación de facturas envíadas 	;								por cada a	administraci	ón con el fin de lograr representatividad, de dicha
	 informe de consignación o tr 									administració	ón. Se repro	oducen por un medio técnico válido aquellos que han
	 consignación en línea con so 											sido seleccionados.
CONVENCIO	NES:	ELABORÓ						APROB	Ó			
	Serie Documental	Nombre:						Nombre				
	Subserie Documental	Cargo:					-	Cargo:				
~	Tipología Documental	Fecha:					-	Fecha:				

caprecom							
CAJA DE PREVISION SOCIAL							
DE COMUNICACIONES							

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

DE COMUNICACIONES										VERSIÓN:		02			
		-										HOJA No 5 DE 5			
					CONVEN	ICIONES	3								
DETENDIÓN	AG	Archivo de Gestión		DIS	SPOSICI	ÓN	,	3	Selecci	ón	СТ	Conservación Total			
RETENCIÓN	AC	Archivo Central			FINAL				Elimina	ción	Т	Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización)			
PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS I	FINANCIEROS		•			AR	EA	•	6340. DEPAI	RTAMENT	O DE RECAUDO Y PAGADURÍA			
CÓDICO	CEDIES CURSERIES VIDOS	DOCUMENTAL FO	NOMENCI ATURA	RETE	NCION		DISPOSIC	IÓN FINAL	-			PROCEDIMINATO			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS	DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	AG	AC	s	T	СТ	E		PROCEDIMIENTO				
6340.63.11	☐ INGRESOS POR REINTEGROS relación de nómina de pagos notificación al banco novedad de pensionados consolidado de reintegros		A - ARF - RII - P04	1	79	х	х			Teniendo en cuenta la responsabilidad legal que implica su trámite, una vez gestionados los documentos deberán reproducirse utilizando la tecnología qu se considere más adecuada, finalizado el período de retención en el Archivo Central deberán eliminarse mediante picado industrial.(artículo 28 Ley 962 de 8 de julio de 2005)					
6340.63.12	☐ INGRESOS Y RECAUDOS ✓ recibo oficial de caja ✓ listado de ingresos recibidos		A - ARF - RII - P08	1	9	х	х			Se seleccionar por cada a	n aleatorian Idministraci	ben conservar 10 años. Artículo 28 Ley 962 de 2005. nente un 2% de las unidades documentales generadas ón con el fin de lograr representatividad, de dicha			
6340.63.13	☐ INGRESOS Y RECAUDOS POR recibo de caja listado de ingresos recibidos		A - ARF - RII - P03	1	9	х	х			administración. Se reproducen por un medio técnico válido aquellos que han sido seleccionados.					
6340.63.14	☐ TRASLADO DE RECURSOS ✓ nota debito y crédito		A - ARF - RIE - P05	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 el período de retención en el Archivo Central deberán eliminarse mediante picado industrial.(artículo 28 Ley 962 del 8 de julio de 2005)					
6340.84. 634084.7	■ PROGRAMAS □ PROGRAMAS DE FLUJO DE C. ✓ programa	AJA Y FONDOS		1	5				х	eliminados po	or picado in	retención en el Archivo Central los expedientes serán dustrial. Previo a cada eliminación se seleccionará al para conservarlo como muestra representativa de la gestión administrativa.			
CONVENCIO	MEQ.	ELABORÁ						ABBOR							
CONVENCIO	NES: Serie Documental	ELABORÓ Nombre:						APROB Nombre							
_	Subserie Documental	Cargo:					-	Cargo:	5.						
	Tipología Documental	Fecha:					-	Fecha:							

caprecom
Más cerca de tu vida
CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL
DE COMUNICACIONES

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

ī	DE COMUNICACIONES									VERSIÓN:		02	
												HOJA No 1 DE 6	
					CONVEN	ICIONES	3						
DETENDIÓN	AG		DI	DISPOSICIÓN			S Selecci		ión	СТ	Conservación Total		
RETENCIÓN	AC	Archivo Central			FINAL			E	Elimina	ación	Т	Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización)	
PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE REC	URSOS FINANCIERO	OS	•			AR	REA		6400. DIVISI	ÓN DE C	ONTABILIDAD	
o á puga	OFFICE OURSERIES VITIGO	D00111151151150		RETE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL		L			PROGERUIATION CONTRACTOR CONTRACT	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS	DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	AG	AC	s	Т	СТ	Е	1	PROCEDIMIENTO		
6400.17. 6400.17.3 6400.19. 6400.19.1	■ CERTIFICADOS Y CONSTANC □ CERTIFICADOS TRIBUTARIOS ✓ certificado de IVA ✓ certificado de retefuente ✓ certificado de ICA ✓ certificado de reteica ✓ certificado de impuesto de ti ■ CIRCULARES □ CIRCULARES DE CAMBIOS TR ✓ circular	imbre	A - ARF - RCI - P08 A - ARF - RCI - P09	4	4	x	x		х	Teniendo en cuenta la responsabilidad legal que implica su trámite, ur gestionados los documentos deberán reproducirse utilizando la tecnolo se considere más adecuada, finalizado el período de retención en el Ai Central deberán eliminarse mediante picado industrial (artículo 632 Estatuto Tributario) Para facilitar su conservación, una vez suscritas deberán reproduci utilizando la técnología que se considere más adecuada, los docume			
6400.28	DECLARACIONES TRIBUTARI declaración de retención en declaración de IVA declaración de industria y co declaración de retención de reteica declaración de industria y co declaración de retención de reteica declaración de retención de reteica declaración de renta naciona	la fuente mercio - ica industria y comercio - mercio - ica industria y comercio -	A - ARF - RCI - P01 A - ARF - RCI - P02 A - ARF - RCI - P03 A - ARF - RCI - P04 A - ARF - RCI - P05 A - ARF - RCI - P06	1	4		х		х	Teniendo en gestionados lo se considere Central de	originales deben ser transferidos al Archivo Histórico.(Parágrafo 2 artícui Ley 594 de 2000). Teniendo en cuenta la responsabilidad legal que implica su trámite, una gestionados los documentos deberán reproducirse utilizando la tecnologí se considere más adecuada, finalizado el período de retención en el Arci Central deberán eliminarse mediante picado industrial (artículo 632 d Estatuto Tributario)		
CONVENCIO	■ ESTADOS FINANCIEROS	onio ELABORÓ Nombre:	A - ARF - RCP - P01	1	10		х	APROE Nombre		unidades d entidad, p historiadore	ocumental osee valor es y persor	la serie ya que es de valor mediato predecible, estas es consolidan la historia financiera y contable de la es secundarios y representa una herramienta para as interesadas en la información retrospectiva de la ebe reproducir por un medio técnico válido.	
_	Subserie Documental	Cargo:					-		·.				
	Tipología Documental	Fecha:					_	Cargo: Fecha:		-			
-	ripologia Documental	ı cuia.						r cond.					



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

D	DE COMUNICACIONES									VERSION:		02	
												HOJA No 2 DE 6	
				(CONVEN	ICIONES	ì						
RETENCIÓN	AG Archivo de Gestión			DISPOSICIÓN				S Selecció		ón	CT	Conservación Total	
KETENCION	AC	Archivo Central		FINAL		E	=	Elimina	ción	Т	Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización)		
PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE REC	URSOS FINANCIERO	DS .				AR	EA		6400. DIVISI	ÓN DE CO	ONTABILIDAD	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS	DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETENCION			DISPOSICIÓN FI		-			PROCEDIMIENTO	
CODIGO	SERIES, SOBSERIES I TII OS	DOCUMENTALLS	NOMENCEATORA	AG	AG AC		T	СТ	E	TROCEDIMENTO			
6400.54.	■ INFORMES												
6400.54.1	☐ INFORMES A LOS ENTES DE C ✓ solicitud ✓ informe con formatos trimes ✓ informe a la Contaduría Gene ✓ informe para el Departamen Planeación	trales a la supersalud eral de la Nación	A - ARF - RCP - P02 A - ARF - RCP - P03 A - ARF - RCP - P04	1	9		х	х		Para facilitar su conservación, una vez suscritos deberán reproducirse utilizando la técnología que se considere más adecuada, los documentos originales deben ser transferidos al Archivo Histórico.(Parágrafo 2 artículo 1 Ley 594 de 2000).			
6400.54.3	☐ INFORMES CAUSACIÓN DE R FUENTE ✓ facturas ✓ cuentas por pagar ✓ oficio remisión	ETENCIÓN EN LA		1	4		х		х	Teniendo en cuenta la responsabilidad legal que implica su trámite, una vez gestionados los documentos deberán reproducirse utilizando la tecnología qu se considere más adecuada, finalizado el período de retención en el Archivo Central deberán eliminarse mediante picado industrial (artículo 632 del Estatuto Tributario)			
6400.54.8	☐ INFORMES DE COSTOS ✓ solicitud ✓ informe de costos			1	4				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.			
6400.54.9	☐ INFORMES DE CRUCE DE CUI ✓ informe de cruce de cuentas ✓ oficio remisorio		A - ARF - RCC - P05	1	4				х				
6400.54.10	☐ INFORMES DE GESTIÓN ✓ solicitud ✓ informe			1	9		х		х	-		entral deberán digitalizarse, finalizado el período de Central deberán ser eliminados por picado industrial.	
6400.54.11	☐ INFORMES DE MARGEN DE S ✓ informe de margen de solver ✓ certificación del cuadre del n ✓ correo electrónico de olicitude inconsistencias	ncia nódulo de proveedor	A - ARF - RCC - P03	1	4		х		х				
CONVENCIO	NES: Serie Documental Subserie Documental Tipología Documental	ELABORÓ Nombre: Cargo: Fecha:						APROE Nombre Cargo:					

caprecom Más cerca de tu vida
CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL
DE COMUNICACIONES

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

CAJ	A DE PREVISION SOCIAL												
DE COMUNICACIONES										VERSIÓN:		02	
												HOJA No 3 DE 6	
					CONVEN	ICIONES	3						
DETENDIÓN	AG	Archivo de Gestión		DISPOSICIÓN			:	S Selecci		ón	СТ	Conservación Total	
RETENCIÓN	AC Archivo Central				FINAL			E	Elimina	ción	Т	Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización)	
PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE RECU	JRSOS FINANCIER	OS				AR	EA		6400. DIVISI	ÓN DE C	ONTABILIDAD	
- 4				RETE	NCION		DISPOSIC	IÓN FINAL	L				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS	DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	AG	AC	s	Т	СТ	E			PROCEDIMIENTO	
6400.54.12	☐ INFORMES DE MUNICIPIOS E ✓ informe ✓ relación municipios en mora	N MORA	A - ARF - ACN - P03	1	4		х		х	Al ingresar al Archivo Central deberán digitalizarse, finalizado el período de retención en el Archivo Central deberán ser eliminados por picado industrial			
6400.54.13	 □ INFORMES DEL FORSUB v informe del Forsub v balance de prueba de las cue v correo electrónico de inconsi 		A - ARF - RCC - P04	1	9		х		х				
6400.57. 6400.57.1	■ LIBROS CONTABLES LIBROS AUXILIARES libro manual de caja y bancos libro auxiliar de caja y bancos oficio remisorio reporte de saldos de element devolutivos informe de inventarios y activ reporte de balance de prueba cuentas de activos fijos auxiliar de cuentas de activos	s cos de consumo y vos fijos a por regional de	A - ARF - RCP - P01 A - ARF - RCC - P02	1	9	х	х			Estos documentos se deben conservar 10 años. Artículo 28 Ley 962 de 2005 Se seleccionan aleatoriamente un 2% de las unidades documentales generada por cada administración con el fin de lograr representatividad, de dicha administración. Se reproducen por un medio técnico válido aquellos que hai sido seleccionados.			
6400.57.2	☐ LIBROS DIARIOS ✓ acta de apertura ✓ libro diario			1	9		Х		Х			neido técnico válido y se elimina por picado industrial, e acta de descarte del Comité de Archivo de Caprecom	
6400.57.3	☐ LIBROS PRINCIPALES ✓ libro mayor ✓ acta de apertura		A - ARF - RCP - P01	1	9		Х	Х		deberán repro	oducirse ut entos origi	ación, una vez los estados financieros sean aprobados ilizando la técnología que se considere más adecuada, inales deben ser transferidos al Archivo Histórico. (rafo 2 artículo 18 Ley 594 de 2000).	
	NES: Serie Documental Subserie Documental Tipología Documental	ELABORÓ Nombre: Cargo: Fecha:					<u> </u> - -	APROE Nombre Cargo: Fecha:					

caprecom
Más cerca de tu vida
CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL
DE COMUNICACIONES

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

	Más cerca de tu vida JA DE PREVISIÓN SOCIAL									2017.		302.0 52 20.2
	DE COMUNICACIONES									VERSIÓN:		02
												HOJA No 4 DE 6
					CONVE	VCIONES	3					
RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	l	DI	SPOSICI	ÓN	;	S	Selecci	ón	CT	Conservación Total
KETENCION	AC	Archivo Central		1	FINAL			E	Elimina	ción	Т	Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización)
PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE REC	URSOS FINANCIEF	ROS				AR	REA		6400. DIVISI	ÓN DE C	ONTABILIDAD
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS	DOCUMENTAL FO	NOMENCLATURA	RETE	NCION		DISPOSIC	IÓN FINAI	L			PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES T TIPUS	DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	AG	AC	S	T	СТ	E			PROCEDIMIENTO
6400.53. 6400.53.2	MOVIMIENTOS CONTABLES CONCILIACIONES BANCARIA:	S NIVEL CENTRAL		1	9				х			arias deben conservarse por 10 años de acuerdo a lo
	 formato resumido conciliación formato discriminando conc 											Ley antitrámites, tiempo para que prescriban las las mismas. Se elimina por picado industrial previo
	✓ extracto ———————————————————————————————————									lev	vantamiento de acta de descarte	
6400.53.7	oficios enviados y recibidosEXPEDIENTES CONTABLES RI	EGIONALES	<u> </u>	1	9		Х		Х			eben conservar 10 años. Artículo 28 Ley 962 de 2005.
	 movimiento contable por me registros individuales soport 	•	A - ARF - RCR - P01 A - ARF - RCR - P01									mente un 2% de las unidades documentales generadas :ión con el fin de lograr representatividad, de dicha
	✓ facturas de recobros	A - ARF - RCR - P02							administració	ón. Se repr	oducen por un medio técnico válido aquellos que han sido seleccionados.	
	movimiento de carteranomina de regional	A - ARF - RCR - P02 A - ARF - RCR - P03									sido seleccionados.	
	 registro contable de depreci 	A - ARF - RCR - P04										
		balance mensual por regional										
	notas contablesinforme de cartera por edac	les de morosidad	A - ARF - RCR - P05 A - ARF - RCR - P06									
	✓ nota contable		A - ARF - RCR - P06									
	reporte de ingresos recibidonota contable	s por anticipado	A - ARF - RCR - P07 A - ARF - RCR - P07									
	 informe de las obligaciones p 	oor pagar	A - ARF - RCR - P11									
	✓ nota contable de reclasificac		A - ARF - RCR - P11									
	nota contable de los ajustesbalance de regional	proyectados	A - ARF - RCR - P11 A - ARF - RCR - P11									
	 nota contable ajuste calculo 		A - ARF - RCR - P12									
	 auxiliares por amortización o 	de pensiones	A - ARF - RCR - P12									
	informe de litigiosnota contable de provisiones	s por litigios	A - ARF - RCR - P13 A - ARF - RCR - P13									
	 nota contable para procesos 		A - ARF - RCR - P13									
	 valorización de inmuebles 		A - ARF - RCR - P15									
CONVENCIO		ELABORÓ		1	1	1	1	APROE				
	Serie Documental Subserie Documental	Nombre:					-	Nombre	e:			
	Tipología Documental	Cargo: Fecha:					-	Cargo: Fecha:				
								. oou.				



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

DE COMUNICACIONES HOJA No 5 DE 6 CONVENCIONES Archivo de Gestión Conservación Total DISPOSICIÓN s Selección CT RETENCIÓN Archivo Central **FINAL** Ε Eliminación Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización) **PROCESO** ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS AREA 6400. DIVISIÓN DE CONTABILIDAD RETENCION DISPOSICIÓN FINAL CÓDIGO SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES NOMENCLATURA PROCEDIMIENTO AG AC s Т СТ Е cuadro de ajuste por valorización o desvalorización A - ARF - RCR - P15 Estos documentos se deben conservar 10 años. Artículo 28 Ley 962 de 2005. Se seleccionan aleatoriamente un 2% de las unidades documentales generadas por cada administración con el fin de lograr representatividad, de dicha nota contable de valorización o desvalorización A - ARF - RCR - P15 administración. Se reproducen por un medio técnico válido aquellos que han A - ARF - RCR - P16 valorización de equipo médico y científico sido seleccionados. cuadro de ajuste por valorización o desvalorización A - ARF - RCR - P16 nota contable de valorización o desvalorización A - ARF - RCR - P16 A - ARF - RCR - P18 informe de procesos disciplinarios nota contable de fallo de procesos disciplinarios A - ARF - RCR - P18 nota interna de información de procesos A - ARF - RCR - P19 informe de valores por ejecutar de contratos A - ARF - RCR - P20 nota contable por regional A - ARF - RCR - P20 notas contables del archivo del foncap A - ARF - RCR - P21 6400.64. NÓMINAS 6400.64.1 ☐ NÓMINAS DE PENSIONADOS A - ARF - RCR - P14 1 79 Х Estos documentos contienen información de derechos sucesorios, una vez cerrrado el expediente los documentos deberán reproducirse utilizando la nómina de pensionados tecnología que se considere más adecuada, finalizado el período de retención auxiliar de facturas por mesadas en el Archivo Central deberán eliminarse mediante picado industrial. nota contable de descuentos de pensionados 6400.76. ■ PLANES PLANES DE CONTABILIDAD GENERAL 5 Х Para facilitar su consulta cada actualización deberán reproducirse utilizando la 6400.76.10 2 técnología que se considere más adecuada. Transcurrido el plazo se deberán plan de contabilidad de costos eliminar por picado industrial, previa aprobación del Comité de Archivo de la entidad. ☐ PLANES DE COSTOS 6400.76.12 2 5 Х Х plan de costos 6400.76.13 PLANES DE CUENTAS 2 5 Х Х plan de cuentas circular de modificaciones solicitud de creación de cuentas notificación de creación al área solicitante CONVENCIONES: FLABORÓ

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



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

HOJA No 6 DE 6 CONVENCIONES AG Archivo de Gestión s Selección СТ Conservación Total DISPOSICIÓN RETENCIÓ FINAL Archivo Central Е Eliminación Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización) ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS AREA 6400. DIVISIÓN DE CONTABILIDAD **PROCESO** DISPOSICIÓN FINAL RETENCION CÓDIGO SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES NOMENCI ATURA PROCEDIMIENTO AG AC СТ Е s Т 6400.84. PROGRAMAS □ PROGRAMAS DE CONTABILIDAD GENERAL 9 Х Finalizado el período de retención en el Archivo Central los expedientes serán 6400.84.3 1 Х eliminados por picado industrial. Previo a cada eliminación se seleccionará al programa de contabilidad general azar un ejemplar modelo para conservarlo como muestra representativa de la gestión administrativa. 6400.84.5 ☐ PROGRAMAS DE COSTOS 1 5 Х Para facilitar su consulta cada actualización deberán reproducirse utilizando la técnología que se considere más adecuada. Un ejemplar de cada actualización programa de costos debe ser transferida al Archivo Histórico. RECAUDOS 6400.87. 6400.87.2 RECAUDOS DE VIVIENDA 1 9 Х Х Estos documentos se deben conservar 10 años. Artículo 28 Ley 962 de 2005. Se seleccionan aleatoriamente un 2% de las unidades documentales generadas informe de descuentos de vivienda A - ARF - RCR - P08 nota contable A - ARF - RCR - P08 por cada administración con el fin de lograr representatividad, de dicha administración. Se reproducen por un medio técnico válido aquellos que han solicitud de pago A - ARF - RCR - P09 aida aalaaaianadaa recibo de caja A - ARF - RCR - P09 oficio de deudor A - ARF - RCR - P10 A - ARF - RCR - P10 copia de consignación ☐ RECAUDOS DE CUOTAS PARTES PENSIONALES Estos documentos se deben conservar 10 años. Artículo 28 Ley 962 de 2005. 6400.87.3 Х Х Se seleccionan aleatoriamente un 2% de las unidades documentales generadas informe de descuentos de vivienda A - ARF - RCR - P08 por cada administración con el fin de lograr representatividad, de dicha nota contable A - ARF - RCR - P08 administración. Se reproducen por un medio técnico válido aquellos que han solicitud de pago A - ARF - RCR - P09 recibo de caja A - ARF - RCR - P09 A - ARF - RCR - P10 oficio de deudor copia de consignación A - ARF - RCR - P10 CONVENCIONES: ELABORÓ **APROBÓ** Serie Documental Nombre: Nombre: Subserie Documental Cargo: Cargo: Tipología Documental Fecha: Fecha: