		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>CÓDIGO:</b> A-GRF-GDA-F03		<b>FECHA:</b> JULIO DE 2012		<b>VERSIÓN:</b> 02	
<b>HOJA No 1 DE 1</b>											
<b>CONVENCIONES</b>											
<b>RETENCIÓN</b>	<b>AG</b>	Archivo de Gestión	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>		<b>S</b>	Selección	<b>CT</b>	Conservación Total			
	<b>AC</b>	Archivo Central			<b>E</b>	Eliminación	<b>T</b>	Tecnología (microfilmación y/o digitalización )			
<b>PROCESO</b>	DIRECCIÓN GENERAL				AREA		5000. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				
<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>	<b>NOMENCLATURA</b>	<b>RETENCION</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>				<b>PROCEDIMIENTO</b>		
			<b>AG</b>	<b>AC</b>	<b>S</b>	<b>T</b>	<b>CT</b>	<b>E</b>			
5000.54. 5000.54.10	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN ✓ solicitud de informe ✓ informe de Gestión		1	5		X		X	Al ingresar al Archivo Central deberán digitalizarse, finalizado el período de retención en el Archivo Central deberán ser eliminados por picado industrial		

**CONVENCIONES:**


- ☒ Serie Documental  
☐ Subserie Documental  
☒ Tipología Documental

**ELABORÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

 CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO:		A-GRF-GDA-F03	
						FECHA:		JULIO DE 2012	
						VERSIÓN:		02	
HOJA No. 1 De No. 2									
CONVENCIONES									
RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL		S	Selección	CT	Conservación Total	
	AC	Archivo Central			E	Eliminación	T	Tecnología (microfilmación y/o digitalización)	
PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO		AREA			5100. RECURSOS HUMANOS			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	S	T	CT	E	
5100.52	<div><div></div><div>HISTORIAS LABORALES</div><div><div>✓</div> formato único de hoja de vida para caprecom</div><div><div>✓</div> formato único de hoja de vida de la función pública</div><div><div>✓</div> fotocopia de la cédula</div><div><div>✓</div> libreta militar</div><div><div>✓</div> pasado judicial</div><div><div>✓</div> certificado de antecedentes procuraduría, contraloría</div><div><div>✓</div> tarjeta profesional</div><div><div>✓</div> certificado de estudios</div><div><div>✓</div> certificaciones laborales</div><div><div>✓</div> certificación de pensiones</div><div><div>✓</div> formulario de afiliación e.p.s.</div><div><div>✓</div> formulario de afiliación a.r.p.</div><div><div>✓</div> certificado de no estar en incurso en incompatibilidades</div><div><div>✓</div> certificado de no estar demandado por alimentos</div><div><div>✓</div> compromiso ético</div><div><div>✓</div> contrato individual de trabajo</div><div><div>✓</div> resolución de nombramiento</div><div><div>✓</div> certificado de aptitud ocupacional</div><div><div>✓</div> acta de posesión</div><div><div>✓</div> certificado de ingresos y retenciones</div><div><div>✓</div> declaración juramentada de bienes y rentas</div><div><div>✓</div> comunicado de asignación de funciones</div><div><div>✓</div> solicitud de vacaciones</div><div><div>✓</div> resolución concede vacaciones</div><div><div>✓</div> resolución comisión de servicios</div><div><div>✓</div> solicitud de permiso ordinario o calamidad</div></div> <div>A-ATH-VPS-P01 A-ATH-PDN-P13 A-ATH-PDN-P28 AL P29</div>	3	97	X	X				Serie documental de carácter histórico, reglamentada en la circular 04/03 del Departamento Administrativo de la Función Publica, una vez retirado el funcionario de la Entidad, conservar 3 años en el archivo de gestion y 97 años en el archivo central esta serie representa la historia del funcionario dentro la Entidad . Se recomienda aplicar tecnología dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Articulo 19). Se debe hacer selección buscando expedientes representativos por género, cargo u otros criterios definidos por el productor.

**CONVENCIONES:**

- ☒ Serie Documental  
☐ Subserie Documental  
☒ Tipología Documental


**ELABORÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

[illegible]

 CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO:		A-GRF-GDA-F03	
						FECHA:		JULIO DE 2012	
						VERSIÓN:		02	
HOJA No 1 DE 2									
CONVENCIONES									
RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL		S	Selección	CT	Conservación Total	
	AC	Archivo Central			E	Eliminación	T	Tecnología (microfilmacion y/o digitalización )	
PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO		AREA			5110. NÓMINA			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	S	T	CT	E	
5110.64	<div><div></div><div>NÓMINAS</div><div>✓ listado mensual de devengados y deducidos</div></div>	A-ATH-PDN-P23	2	78		X		X	Serie documental que soporta los pagos hechos por la Entidad a cada funcionario y al sistema de seguridad social integral (afp,eps, arp) y parafiscales (ccf, icbf,sena). su tiempo de conservación es de ochenta años, transcurrido el tiempo de retención, se debe eliminar, por picado industrial, previo concepto del Comité de Archivo de la entidad.
5110.64.3	<div><div></div><div>NOVEDADES DE NÓMINA</div><div>✓ ingreso o reintegro en el aplicativo KACTUS</div><div>✓ retiro en el aplicativo KACTUS</div><div>✓ oficio a las EPS, AFP y al Fondo Nacional del Ahorro de reintegro del trabajador</div><div>✓ ingreso en el aplicativo de licencia no remunerada</div><div>✓ formato de autorización para reconocimiento de horas extras (A-ATH-PDN-F61)</div><div>✓ libranzas</div><div>✓ orden de descuento remitida por el juzgado</div><div>✓ reporte de actualización sistema de información KACTUS embargos</div><div>✓ oficio de cumplimiento y notificación al juzgado</div><div>✓ solicitud de vacaciones</div><div>✓ solicitud de aplazamiento e interrupción de vacaciones</div><div>✓ Copia afiliaciones y traslados de la seguridad social (afp,eps,arp)</div></div>	<div>A-ATH-PDN-P04</div> <div>A-ATH-PDN- P07</div> <div>A-ATH-PDN-P05 - P09</div> <div>A-ATH-PDN-P13-P14</div> <div>A-ATH-PDN-P20</div>	2	10				X	Serie documental que contiene información de novedades que afectan la liquidación nomina y seguridad social los registros de las novedades de nomina quedan físicamente en la Historia Laboral del trabajador.
			2	10				X	
			2	10				X	

**CONVENCIONES:**

- ☒ Serie Documental  
☐ Subserie Documental  
☒ Tipología Documental

**ELABORÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA No 2 DE 2

### CONVENCIONES

<b>RETENCIÓN</b>	<b>AG</b>	Archivo de Gestión	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>S</b>	Selección	<b>CT</b>	Conservación Total
	<b>AC</b>	Archivo Central		<b>E</b>	Eliminación	<b>T</b>	Tecnología (microfilmación y/o digitalización )

<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO			<b>AREA</b>		5110. NÓMINA	
----------------	----------------------------------	--	--	-------------	--	--------------	--

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	S	T	CT	E	
5110.64	<b>■ SEGURIDAD SOCIAL (AFP, EPS, ARP CCF, SENA, ICBF)</b> ✓ Listado resumen pagos mensuales ✓ Documentos soportes conciliaciones con las administradoras ✓ actualización sistema de información KACTUS autoliquidación de aportes	A-ATH-PDN-P19-P22	2	78		X		X	Serie documental que soporta los pagos hechos por la Entidad a cada funcionario y al sistema de seguridad social integral (afp,eps, arp) y parafiscales (ccf, icbf,sena). su tiempo de conservación es de ochenta años, transcurrido el tiempo de retención, conservar en un medio técnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Artículo 19).

### CONVENCIONES:


- Serie Documental
- Subserie Documental
- ✓ Tipología Documental

### ELABORÓ

Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

### APROBÓ

Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>CÓDIGO:</b> A-GRF-GDA-F03		
						<b>FECHA:</b> JULIO DE 2012		
						<b>VERSIÓN:</b> 02		
<b>HOJA No. 1 De No. 4</b>								
<b>CONVENCIONES</b>								
<b>RETENCIÓN</b>	<b>AG</b>	Archivo de Gestión	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>		<b>S</b>	Selección	<b>CT</b>	Conservación Total
	<b>AC</b>	Archivo Central			<b>E</b>	Eliminación	<b>T</b>	Tecnología (microfilmación y/o digitalización)
<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO				<b>AREA</b>		5110. SALUD OCUPACIONAL	
<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>	<b>NOMENCLATURA</b>	<b>RETENCIÓN</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			
			<b>AG</b>	<b>AC</b>	<b>S</b>	<b>T</b>	<b>CT</b>	<b>E</b>
			<b>PROCEDIMIENTO</b>					
<b>5110.1</b> 5110.1.10	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b> <input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE EMERGENCIAS ✓ formato citación a comité ✓ acta comité		1	9	X			
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.								
<b>5110.54</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> ✓ informe de gestión ✓ informe de intervención cardiovascular ✓ informe de intervención psicosocial ✓ informe de intervención ergonómico ✓ Informes de panorama factores de riesgo ✓ matriz de peligros		1	9			X	X
Al ingresar al Archivo Central deberán digitalizarse, finalizado el período de retención en el Archivo Central deberán ser eliminados por picado industrial, previo levantamiento de acta de descarte que debe ser aprobado por el Comité de Archivo de la entidad.								
<b>5110.76</b> 5110.76.15	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b> <input type="checkbox"/> PLANES DE EMERGENCIAS ✓ análisis de vulnerabilidad ✓ plan	<b>A-ATH-PDS-P15</b>	1	9	X			
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.								
5110.1	<input type="checkbox"/> PLANES DE GESTIÓN AMBIENTAL (PGA) ✓ resolución de adopción ✓ plan de gestión ambiental ✓ plan de gestión ambiental	<b>A-ATH-PDS-P17</b>	1	9	X			
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.								
<b>5110.84.12</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROGRAMAS</b> <input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL- ENFERMEDADES PROFESIONALES ATEP ✓ análisis de puestos de trabajo ✓ soporte para calificación de ATEP ✓ actas de calificación ✓ radicación de incapacidad por ATEP	<b>A-ATH-PDS-P07</b>	1	19	X	X		
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. De cada transferencia se debe conservar el 1% de los expedientes.								

**CONVENCIONES:**


- ☒ Serie Documental  
☐ Subserie Documental  
☒ Tipología Documental

**ELABORÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>CÓDIGO:</b> A-GRF-GDA-F03			
						<b>FECHA:</b> JULIO DE 2012			
						<b>VERSIÓN:</b> 02			
						<b>HOJA No.</b> 2		<b>De No.</b> 4	
<b>CONVENCIONES</b>									
<b>RETENCIÓN</b>	<b>AG</b>	Archivo de Gestión	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>S</b>	Selección	<b>CT</b>	Conservación Total		
	<b>AC</b>	Archivo Central		<b>E</b>	Eliminación	<b>T</b>	Tecnología (microfilmación y/o digitalización )		
<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO				<b>AREA</b>		5110. SALUD OCUPACIONAL		
<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>	<b>NOMENCLATURA</b>	<b>RETENCION</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>				<b>PROCEDIMIENTO</b>  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. De cada transferencia se debe conservar el 1% de los expedientes.
			<b>AG</b>	<b>AC</b>	<b>S</b>	<b>T</b>	<b>CT</b>	<b>E</b>	
5110.84.10	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL HIGIENE INDUSTRIAL <input checked="" type="checkbox"/> evaluaciones ambientales <input checked="" type="checkbox"/> informes de fumigación	<b>A-ATH-PDS-P06</b>	2	10	X	X			
5110.84.11	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL- MEDICINA PREVENTIVA <input checked="" type="checkbox"/> requerimiento de examen medico ocupacional <input checked="" type="checkbox"/> programación citas médicas <input checked="" type="checkbox"/> citación a los trabajadores <input checked="" type="checkbox"/> diagnostico de condiciones de salud <input checked="" type="checkbox"/> estadísticas exámenes de ingreso y egreso <input checked="" type="checkbox"/> cronograma de actividades de promoción y prevención	<b>A-ATH-PDS-P03</b>	1	19	X	X			
5110.84.14	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL SEGURIDAD INDUSTRIAL <input checked="" type="checkbox"/> Inspecciones de Seguridad <input checked="" type="checkbox"/> estadísticas entrega de elementos de protección individual - EPI <input checked="" type="checkbox"/> correo electrónico solicitud análisis estación de <input checked="" type="checkbox"/> formato de inspección estación de trabajo (A-ATH-PDS-F31) <input checked="" type="checkbox"/> informe de hallazgos y recomendaciones <input checked="" type="checkbox"/> requerimiento de recarga y mantenimiento de extintores	<b>A-ATH-PDS-P06</b>	1	9	X	X			

**CONVENCIONES:**


- ☒ Serie Documental  
☐ Subserie Documental  
☒ Tipología Documental

**ELABORÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>CÓDIGO:</b> A-GRF-GDA-F03 <b>FECHA:</b> JULIO DE 2012 <b>VERSIÓN:</b> 02			
<b>HOJA No. 3 De No. 4</b>									
<b>CONVENCIONES</b>									
<b>RETENCIÓN</b>	<b>AG</b>	Archivo de Gestión	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>		<b>S</b>	Selección	<b>CT</b>	Conservación Total	
	<b>AC</b>	Archivo Central			<b>E</b>	Eliminación	<b>T</b>	Tecnología (microfilmación y/o digitalización)	
<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO				<b>AREA</b>		5110. SALUD OCUPACIONAL		
<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>	<b>NOMENCLATURA</b>	<b>RETENCIÓN</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>				<b>PROCEDIMIENTO</b>
			<b>AG</b>	<b>AC</b>	<b>S</b>	<b>T</b>	<b>CT</b>	<b>E</b>	
5110.84.15	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL-VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA <input checked="" type="checkbox"/> programa de vigilancia epidemiológica <input checked="" type="checkbox"/> diagnóstico y condiciones de salud <input checked="" type="checkbox"/> plan de intervención <input checked="" type="checkbox"/> seguimiento	<b>A-ATH-PDS-P04</b>	1	19	X	X			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. De cada transferencia se debe conservar el 1% de los expedientes.
5110.84.11	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL-MEDICINA DEL TRABAJO <input checked="" type="checkbox"/> documentos de selección ARP <input checked="" type="checkbox"/> prediagnostico empresarial <input checked="" type="checkbox"/> invitación a proponentes <input checked="" type="checkbox"/> concepto técnico	<b>A-ATH-PDS-P01</b>	1	9	X	X			Para facilitar su conservación, una vez suscritos deberán reproducirse utilizando la tecnología que se considere más adecuada. Finalizado el periodo de retención en el Archivo Central deben ser eliminados por picado industrial, previo a eliminación se debe seleccionar un ejemplar como muestra representativa de la gestión administrativa.
5110.1.18	<input type="checkbox"/> PROTOCOLO ELECCIÓN COMITÉ PARITARIO <input checked="" type="checkbox"/> acta de convocatoria y protocolo <input checked="" type="checkbox"/> formato de inscripción (A-ATH-PDS-F46) <input checked="" type="checkbox"/> listado de votantes <input checked="" type="checkbox"/> formato de designación de vigía ocupacional (A-ATH-PDS-F49) <input checked="" type="checkbox"/> acta de apertura de votaciones (A-ATH-PDS-F45) <input checked="" type="checkbox"/> formato de registro de votantes (A-ATH-PDS-F48) <input checked="" type="checkbox"/> formato de cierre de votaciones (A-ATH-PDS-F47) <input checked="" type="checkbox"/> registro de inscripción radicado <input checked="" type="checkbox"/> acta de reunión (A-ATH-PDS-F50) <input checked="" type="checkbox"/> cronograma de actividades	<b>A-ATH-PDS-P18</b>	1	9		X	X		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:**

- ☒ Serie Documental  
☐ Subserie Documental  
☒ Tipología Documental


**ELABORÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_



		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>CÓDIGO:</b> A-GRF-GDA-F03			
						<b>FECHA:</b> JULIO DE 2012			
						<b>VERSIÓN:</b> 02			
						<b>HOJA No.</b> 4		<b>De No.</b> 4	
<b>CONVENCIONES</b>									
<b>RETENCIÓN</b>	<b>AG</b>	Archivo de Gestión	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>S</b>	Selección	<b>CT</b>	Conservación Total		
	<b>AC</b>	Archivo Central		<b>E</b>	Eliminación	<b>T</b>	Tecnología (microfilmación y/o digitalización )		
<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO				<b>AREA</b>		5110. SALUD OCUPACIONAL		
<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>	<b>NOMENCLATURA</b>	<b>RETENCION</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>				<b>PROCEDIMIENTO</b>
			<b>AG</b>	<b>AC</b>	<b>S</b>	<b>T</b>	<b>CT</b>	<b>E</b>	
5110.1.19	<input type="checkbox"/> SEGUIMIENTOS DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO <input checked="" type="checkbox"/> formato de investigación de incidentes y accidentes de trabajo (A-ATH-PDS-F35) <input checked="" type="checkbox"/> formato de seguimiento de incidentes y accidentes de trabajo (A-ATH-PDS-F36)	<b>A-ATH-PDS-P12</b>	1	19	X	X			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.
5110.1.20	<input type="checkbox"/> SIMULACROS DE EVACUACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> formato de evaluación de simulacro (A-ATH-PDS-F40) <input checked="" type="checkbox"/> informe de simulacro de evacuación	<b>A-ATH-PDS-P16</b>	1	9	X				

**CONVENCIONES:**


- ☒ Serie Documental  
☐ Subserie Documental  
☒ Tipología Documental

**ELABORÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>CÓDIGO:</b> A-GRF-GDA-F03		<b>FECHA:</b> JULIO DE 2012	
						<b>VERSIÓN:</b> 02			
						<b>HOJA No 1 DE 2</b>			
<b>CONVENCIONES</b>									
<b>RETENCIÓN</b>	<b>AG</b>	Archivo de Gestión	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>		<b>S</b>	Selección	<b>CT</b>	Conservación Total	
	<b>AC</b>	Archivo Central			<b>E</b>	Eliminación	<b>T</b>	Tecnología (microfilmación y/o digitalización )	
<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO				<b>AREA</b>		5120. BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN		
<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>	<b>NOMENCLATURA</b>	<b>RETENCION</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>				<b>PROCEDIMIENTO</b>
			<b>AG</b>	<b>AC</b>	<b>S</b>	<b>T</b>	<b>CT</b>	<b>E</b>	
<b>5120.40.</b> 5120.40.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>EVALUACIONES AL PERSONAL</b> <input type="checkbox"/> MODELO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ✓ formato de evaluación de competencias ✓ formato de calificación y notificación ✓ formato de compromiso ✓ informe ✓ plan de mejoramiento		2	5				X	No posee valores secundarios, se elimina por picado industrial, previo concepto del Comité de Archivo de la Entidad.
5120.53	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INDUCCIÓN AL PERSONAL</b> ✓ estadística de inducción ✓ formato de inducción a la empresa ✓ formato de inducción al cargo ✓ formato de inducción a directivas		2	5				X	No posee valores secundarios, se elimina por picado industrial, previo concepto del Comité de Archivo de la Entidad.
<b>5120.76.</b> 5120.76.5	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b> <input type="checkbox"/> PLANES DE BIENESTAR SOCIAL PARA FUNCIONARIOS ✓ agenda de bienestar social ✓ evidencias de actividades de bienestar social ✓ estadísticas actividades de bienestar social ✓ formato de listado de asistencia (A-ATH-PDC-F58)	<b>A-ATH-PDB-P01</b>	1	5	X	X			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 volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmarse o Digitalizar el segmento seleccionado.
5120.76.6	<input type="checkbox"/> PLANES DE BIENESTAR SOCIAL PARA PENSIONADOS ✓ formato de inscripción para pensionados (A-ATH-PDB-F25) ✓ carné de pensionado ✓ diagnóstico de bienestar social ✓ estadísticas ✓ agenda de actividades de centro social ✓ cuadro comparativo de cotizaciones	<b>A-ATH-PDB-P03</b>  <b>A-ATH-PDB-P04</b>  <b>A-ATH-PDB-P05</b>	1	5	X	X			

**CONVENCIONES:**

- ☒ Serie Documental  
☐ Subserie Documental  
☒ Tipología Documental

**ELABORÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA No 2 DE 2

## CONVENCIONES

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	T	Tecnología (microfilmacion y/o digitalización )

PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO			AREA			5120. BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN
---------	----------------------------------	--	--	------	--	--	---------------------------------------

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	S	T	CT	E	
	✓ formato de listado de asistencia (A-ATH-PDC-F58)								
5120.76.7	<div><input type="checkbox"/> PLANES DE CAPACITACIÓN</div> <div>✓ requerimiento de capacitación</div> <div>✓ permiso de estudio</div> <div>✓ agenda de capacitación</div> <div>✓ formato de evaluación de capacitación (A-ATH-PDC-F21)</div> <div>✓ estadísticas de capacitación</div>	<div>A-ATH-PDC-P01</div> <div>A-ATH-PDC-P02</div> <div>A-ATH-PDC-P03</div> <div>A-ATH-PDC-P05</div>	1	8	X	X			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 volumen el 5% de la población total a destruirse.Se debe Microfilmarse o Digitalizar el segmento seleccionado.

## CONVENCIONES:

- Serie Documental
- Subserie Documental
- ✓ Tipología Documental

## ELABORÓ

Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

## APROBÓ

Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO:** A-GRF-GDA-F03

**FECHA:** JULIO DE 2012

**VERSIÓN:** 02

HOJA No 1 DE 1

## CONVENCIONES

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL		S	Selección	CT	Conservación Total	
	AC	Archivo Central			E	Eliminación	T	Tecnología (microfilmacion y/o digitalización )	
PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS				AREA				5200. DIVISIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	S	T	CT	E	
5200.38	<div><div><div></div></div><div>EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES</div><div><div>✓</div>cotización</div><div><div>✓</div>estudio de mercado</div><div><div>✓</div>concepto técnico</div></div>		1	5	X	X			De cada transferencia se seleccionará un expediente al azar, los expedientes seleccionados deberán reproducirse utilizando la tecnología que se considere más adecuada, los documentos originales deben ser transferidos al Archivo Histórico.( Parágrafo 2 artículo 18 Ley 594 de 2000).
5200.54. 5200.54.1	<div><div><div></div></div><div>INFORMES</div><div><div></div>INFORMES A ENTES DE CONTROL</div><div><div>✓</div>solicitud de informe</div><div><div>✓</div>informe a ente de control</div></div>		1	9		X		X	Al ingresar al Archivo Central deberán digitalizarse, finalizado el período de retención en el Archivo Central deberán ser eliminados por picado industrial
5200.54.10	<div><div><div></div></div><div>INFORMES DE GESTIÓN</div><div><div>✓</div>solicitud de informe</div><div><div>✓</div>informe de gestión</div></div>		1	4		X		X	Al ingresar al Archivo Central deberán digitalizarse, finalizado el período de retención en el Archivo Central deberán ser eliminados por picado industrial, previa aprobación del Comité de Archivo de Caprecom.

### CONVENCIONES:

- ☒ Serie Documental
- ☐ Subserie Documental
- ✓ Tipología Documental

### ELABORÓ

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_


Fecha: \_\_\_\_\_

### APROBÓ

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>CÓDIGO:</b> A-GRF-GDA-F03		<b>FECHA:</b> JULIO DE 2012		
						<b>VERSIÓN:</b> 02				
						<b>HOJA No 1 DE 1</b>				
<b>CONVENCIONES</b>										
RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL		S	Selección	CT	Conservación Total		
	AC	Archivo Central			E	Eliminación	T	Tecnología (microfilmación y/o digitalización )		
PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS				AREA		5210. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			AG	AC	S	T	CT	E		
5210.54.	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> INFORME DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> solicitud de informe <input checked="" type="checkbox"/> informe de gestión		1	4					X	Al ingresar al Archivo Central deberán digitalizarse, finalizado el período de retención en el Archivo Central deberán ser eliminados por picado industrial
5210.76.	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b> <input type="checkbox"/> PLANES DE COMPRAS <input checked="" type="checkbox"/> solicitud plan de compra <input checked="" type="checkbox"/> informe de gestión		1	4	X					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:**


- ☒ Serie Documental  
☐ Subserie Documental  
☒ Tipología Documental

**ELABORÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

 <b>CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES</b>		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>CÓDIGO:</b> A-GRF-GDA-F03		<b>FECHA:</b> JULIO DE 2012	
						<b>VERSIÓN:</b> 02			
						<b>HOJA No 1 DE 5</b>			
<b>CONVENCIONES</b>									
<b>RETENCIÓN</b>	<b>AG</b>	Archivo de Gestión	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>		<b>S</b>	Selección	<b>CT</b>	Conservación Total	
	<b>AC</b>	Archivo Central			<b>E</b>	Eliminación	<b>T</b>	Tecnología (microfilmación y/o digitalización)	
<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS				<b>AREA</b>		5220. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS		
<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>	<b>NOMENCLATURA</b>	<b>RETENCION</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>				<b>PROCEDIMIENTO</b>
			AG	AC	S	T	CT	E	
5220.12.	<input checked="" type="checkbox"/> <b>BAJAS DE BIENES</b> BAJAS DE BIENES ✓ listado de bienes ✓ requerimiento de baja ✓ solicitud concepto técnico ✓ acta concepto técnico ✓ solicitud de inspección ocular ✓ acta de inspección ocular ✓ propuestas ✓ acta de comité de comercialización ✓ notificación al mayor ofertante ✓ resolución de baja de elemento ✓ consignación ✓ acta de entrega de los bienes ✓ registro de actualización en el sistema	<b>A-GRF-AIB-P02</b>	1	9		X		X	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)
	POR PERDIDA, HURTO, ROBO Y EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL ✓ oficio de autorización baja de bien del area de recursos físicos ✓ denuncia de pérdida, robo o hurto ✓ reporte a la aseguradora sobre el siniestro ✓ legalización de baja en el sistema	<b>A-GRF-AIB-P03</b>	1	9		X		X	

**CONVENCIONES:**

- ☒ Serie Documental  
☐ Subserie Documental  
☒ Tipología Documental

**ELABORÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>CÓDIGO:</b>	A-GRF-GDA-F03
<b>FECHA:</b>	JULIO DE 2012
<b>VERSIÓN:</b>	02

**HOJA No 2 DE 5**

### CONVENCIONES

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	T	Tecnología (microfilmación y/o digitalización)

PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	AREA	5220. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	PROCEDIMIENTO
		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL
		AG	AC
		S	T
		CT	E
5220.30.	<input checked="" type="checkbox"/> <b>TRASLADOS DE BIENES DEVOLUTIVOS ENTRE</b> ✓ listado de bienes ✓ formato de traslado ✓ registro de actualización en el sistema	A-GRF-AIT-P05	1      9 X
5220.54.	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL ✓ requerimiento ✓ informe	A-GRF-AIR-P01	1      5 X
5220.54.10	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN ✓ informe de gestión		1      4 X
5220.55.	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INGRESOS DE BIENES</b> DE CONSUMO SOBRANTES EN BODEGA DE ALMACÉN ✓ listado de elementos en bodega ✓ acta de ingreso de elementos ✓ listado de elementos sobrantes en bodega ✓ justificación de la existencia de sobrantes ✓ informe	A-GRF-AII-P02 A-GRF-AII-P04	1      9 X

### CONVENCIONES:

- ☒ Serie Documental
- ☐ Subserie Documental
- ✓ Tipología Documental

### ELABORÓ

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

### APROBÓ

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>CÓDIGO:</b>	A-GRF-GDA-F03
<b>FECHA:</b>	JULIO DE 2012
<b>VERSIÓN:</b>	02

**HOJA No 3 DE 5**

### CONVENCIONES

<b>RETENCIÓN</b>	<b>AG</b>	Archivo de Gestión	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>S</b>	Selección	<b>CT</b>	Conservación Total
	<b>AC</b>	Archivo Central		<b>E</b>	Eliminación	<b>T</b>	Tecnología (microfilmación y/o digitalización )

<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<b>AREA</b>	5220. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS
----------------	-----------------------------	-------------	---

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	S	T	CT	E	
	POR CAJA MENOR ✓ solicitud de elementos ✓ certificación de no existencia de elementos ✓ copia de la factura de compra ✓ orden de entrada	A-GRF-AII-P03							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)
	POR COMODATO ✓ justificación de necesidad del elemento ✓ certificación de no existencia en la entidad ✓ oficio prestamos de bienes en comodato ✓ comunicación de aceptación de préstamo ✓ registro en listado excel ✓ certificación de recibido físico	A-GRF-AII-P06							
	POR COMPRA ✓ orden de remisión ✓ factura ✓ copia de certificado presupuestal ✓ copia registro presupuestal ✓ póliza de cumplimiento ✓ certificación de cumplido a satisfacción ✓ parafiscales del periodo facturado ✓ orden de entrada almacén								
	POR DONACIÓN ✓ documento por parte del interesado en donar ✓ documento de aceptación de donación por parte de la dirección general o delegado ✓ orden de entrada de elementos al sistema seven	A-GRF-AII-P05							

#### CONVENCIONES:

- Serie Documental
- Subserie Documental
- ✓ Tipología Documental

#### ELABORÓ

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_


#### APROBÓ

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>CÓDIGO:</b> A-GRF-GDA-F03 <b>FECHA:</b> JULIO DE 2012 <b>VERSIÓN:</b> 02		
<b>HOJA No 4 DE 5</b>								
<b>CONVENCIONES</b>								
<b>RETENCIÓN</b>	<b>AG</b>	Archivo de Gestión	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>		<b>S</b>	Selección	<b>CT</b>	Conservación Total
	<b>AC</b>	Archivo Central			<b>E</b>	Eliminación	<b>T</b>	Tecnología (microfilmación y/o digitalización)
<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</b>				<b>AREA</b>		<b>5220. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>	<b>NOMENCLATURA</b>	<b>RETENCIÓN</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			
			<b>AG</b>	<b>AC</b>	<b>S</b>	<b>T</b>	<b>CT</b>	<b>E</b>
	POR PERMUTA ✓ comunicación de las características del bien ✓ comunicación de la permuta ✓ orden de remisión ✓ orden de revisión firmada ✓ certificado de cumplido a satisfacción ✓ registro en el sistema seven	<b>A-GRF-AII-P08</b>						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)
	RECUPERACIÓN DE BIENES DADOS DE BAJA ✓ comunicación de recuperación del bien ✓ registro de entrada en el sistema seven ✓ informe a control disciplinario	<b>A-GRF-AII-P07</b>						
<b>5220.56.</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>							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)
5220.56.2	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DE DEVOLUTIVOS EN SERVICIO ✓ listado de inventarios ✓ acta de actualización del inventario		1	9		X	X	
5220.56.3	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO ✓ inventario generado por el sistema ✓ acta de bienes devolutivos en depósito	<b>A-GRF-AIV-P02</b>	1	9		X	X	
<b>5220.76.</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b>							De cada transferencia se seleccionará un expediente al azar, los expedientes seleccionados deberán reproducirse utilizando la tecnología que se considere más adecuada.
5220.76.8	<input type="checkbox"/> PLANES DE COMPRAS ✓ anteproyecto plan de compras ✓ resolución de aprobación ✓ plan de compras	<b>A-GRF-AII-P01</b>	1	5	X	X		
<b>5220.93</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SALIDAS DE BIENES DE CONSUMO</b>							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)
	✓ correo electronico para programar actividades de ✓ requerimiento de la dependencia	<b>A-GRF-ATI-P04</b>	1	9		X	X	

**CONVENCIONES:**


- ☒ Serie Documental  
☐ Subserie Documental  
☒ Tipología Documental

**ELABORÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>CÓDIGO:</b> A-GRF-GDA-F03		<b>FECHA:</b> JULIO DE 2012	
						<b>VERSIÓN:</b> 02			
						<b>HOJA No 5 DE 5</b>			
<b>CONVENCIONES</b>									
<b>RETENCIÓN</b>	<b>AG</b>	Archivo de Gestión	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>		<b>S</b>	Selección	<b>CT</b>	Conservación Total	
	<b>AC</b>	Archivo Central			<b>E</b>	Eliminación	<b>T</b>	Tecnología (microfilmación y/o digitalización )	
<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS				<b>AREA</b>		5220. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS		
<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>	<b>NOMENCLATURA</b>	<b>RETENCION</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>				<b>PROCEDIMIENTO</b>
			<b>AG</b>	<b>AC</b>	<b>S</b>	<b>T</b>	<b>CT</b>	<b>E</b>	
	✓ evidencia la existencia de los requerimientos enviados ✓ orden de salida								
<b>5220.96.</b>	<b>■ TRASLADO DE BIENES</b> DEVOLUTIVOS A SERVICIOS ✓ solicitud de elementos ✓ formato de traslado ✓ registro de actualizacion en el sistema	<b>A-GRF-ATI-P04</b>	1	9		X		X	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)
	ENTRE FUNCIONARIOS ✓ formato de traslado diligenciado ✓ registro de actualizacion en el sistema	<b>A-GRF-ATI-P03</b>							
	POR REINTEGRO O DEVOLUCIÓN ✓ correo electronico de la intension de devolucion ✓ formato de reintegro y traslado ✓ registro de actualizacion en el sistema	<b>A-GRF-ATI-P02</b>							
	POR REPOSICIÓN ✓ solicitud de ofrecimiento de los bienes ✓ evidencia de concepto técnico ✓ acta de actualización del inventario ✓ orden de entrada aprobada ✓ registro de actualización en el sistema	<b>A-GRF-ATI-P02</b>							

**CONVENCIONES:**

- ☒ Serie Documental  
☐ Subserie Documental  
☒ Tipología Documental

**ELABORÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA No 1 DE 2

## CONVENCIONES

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	T	Tecnología (microfilmación y/o digitalización )

PROCESO	DIVISIÓN DE RECURSOS FISICOS			AREA		5230. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA	
---------	------------------------------	--	--	------	--	---	--

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	S	T	CT	E	
5230.49	<div> <div></div> <div>HISTORIAL DE INMUEBLE</div> <div> <div>✓</div> escrituras <div>✓</div> impuesto Predial <div>✓</div> certificado de tradición y libertad <div>✓</div> avalúo <div>✓</div> inventario <div>✓</div> certificado uso del suelo </div> </div>	A-GRF-SIM-P05	1	-			X		Cuando el inmueble se venda, traspase o se done el expediente se debe entregar al comprador mediante acta que debe conservarse permanentemente.
5230.50	<div> <div></div> <div>HISTORIAL DE VEHICULOS</div> <div> <div>✓</div> registro de información <div>✓</div> impronta <div>✓</div> actas <div>✓</div> pagos de impuestos <div>✓</div> permisos de circulación <div>✓</div> inventario <div>✓</div> relación combustible <div>✓</div> reporte de Daño <div>✓</div> seguro Obligatorio <div>✓</div> tarjeta de propiedad <div>✓</div> póliza de seguro <div>✓</div> licencia de conducción <div>✓</div> factura de venta <div>✓</div> formato de orden de mantenimiento (A-GRF-SIV-F02) <div>✓</div> requerimiento de mantenimiento correctivo <div>✓</div> autorización de mantenimiento <div>✓</div> formato de orden de mantenimiento (A-GRF-SIV-F02) <div>✓</div> factura de servicio <div>✓</div> cumplido a satisfacción </div> </div>	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	X				Si el vehículo se vende el expediente se debe entregar mediante acta al comprador que debe conservarse permanentemente, en los demás casos 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:


- ☒ Serie Documental
- ☐ Subserie Documental
- ☒ Tipología Documental

## ELABORÓ

Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

## APROBÓ

Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

<div></div> <div>DE COMUNICACIONES</div>		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO:		A-GRF-GDA-F03		
								FECHA:		AGOSTO DE 2008		
								VERSIÓN:		01		
HOJA No 2 DE 2												
CONVENCIONES												
RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión		DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección		CT	Conservación Total			
	AC	Archivo Central			E	Eliminación		T	Tecnología (microfilmacion y/o digitalización )			
PROCESO	DIVISIÓN DE RECURSOS FISICOS				AREA				5230. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		NOMENCLATURA	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
				AG	AC	S	T	CT	E			
5230.54. 5230.54.10	<div><div>■ INFORMES</div><div><input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN</div><div>✓ informe</div><div>✓ oficio remitario</div></div>			1	4					X	Al ingresar al Archivo Central deberán digitalizarse, finalizado el período de retención en el Archivo Central deberán ser eliminados por picado industrial	
5230.76. 5230.76.18	<div><div>■ PLANES</div><div><input type="checkbox"/> PLANES DE MANTENIMIENTO</div><div>✓ plan de mantenimiento</div><div>✓ formato programación del mantenimiento</div></div>		A-GRF-SIM-P01 A-GRF-SIM-P02 A-GRF-SIM-P03 A-GRF-SIM-P05	1	4	X					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.	
5230.102.	<div><div>■ PÓLIZAS</div><div>✓ pólizas de seguros por responsabilidad civil</div><div>✓ póliza casco barco</div><div>✓ póliza sector oficial</div><div>✓ póliza daños materiales</div><div>✓ póliza colectiva de automóviles</div></div>			1	9	X	X				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. Se sugiere la reproducción por un medio técnico válido.	
5230.103.	<div><div>■ SOLICITUDES POR SINIESTROS</div><div>✓ solicitud de indemnización por siniestro</div><div>✓ reporte de siniestro</div><div>✓ liquidación de indemnización de siniestro</div><div>✓ copia de pago o transferencia</div></div>		A-GRF-SII-P04	1	4	X					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.	
5230.104.	<div><div>■ HOJAS DE VIDA DE EQUIPOS</div><div>factura</div><div>ficha técnica</div><div>cronograma de mantenimiento</div><div>hoja de reporte de visitas</div><div>solicitudes de mantenimiento correctivo</div></div>			1	4	X					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:**

- ☒ Serie Documental  
☐ Subserie Documental  
☒ Tipología Documental

**ELABORÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>CÓDIGO:</b>	A-GRF-GDA-F03
<b>FECHA:</b>	JULIO DE 2012
<b>VERSIÓN:</b>	02

**HOJA No 1 DE 2**

### CONVENCIONES

RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total		
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	T	Tecnología (microfilmacion y/o digitalización )		
PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL			AREA				5240. GESTIÓN DOCUMENTAL	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	S	T	CT	E	
5240.1. 5240.1.7	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO ✓ acta ✓ agenda ✓ informe	A-GRF-GDA-P01	1	4		X	X		Para facilitar su conservación, una vez suscritos deberán reproducirse utilizando la tecnología que se considere más adecuada, los documentos originales deben ser transferidos al Archivo Histórico.( Parágrafo 2 artículo 18 Ley 594 de 2000).
5240.1.13	<input type="checkbox"/> ACTAS DE DESCARTE DOCUMENTAL ✓ acta de descarte ✓ formato único de inventario documental	A-GRF-GDR-P01	1	19		X	X		Aunque los originales deben ser transferidos al Archivo histórico, el Archivo Central debe tener acceso a estas actas por el medio que se considere más idoneo como fuentes de consulta.
5240.23	<input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ✓ consecutivo de comunicaciones oficiales emitidas ✓ planillas de control de correspondencia interna y externa	A-GRF-GDR-P01	1	9		X		X	un vez asignado el número deben ser digitalizados, siendo el soporte digital el que se deba conservar por 10 años
5240.54. 5240.54.10	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN ✓ informe ✓ oficio remisorio		1	4				X	Al ingresar al Archivo Central deberán digitalizarse, finalizado el período de retención en el Archivo Central deberán ser eliminados por picado industrial
5240.56 5240.56.1	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS <input type="checkbox"/> FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO ✓ formato único de inventario documental (A-GFR-GDA- F04)		3	20		X	X		Aunque los originales deben ser transferidos al archvo historico, el archivo central y de la oficina debe tener acceso a estos documentos por el medio técnico que se considere mas idoneo, como fuentes de consulta
5240.76 5240.76.21	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> PLANES DE TRANSFERECIAS DOCUMENTALES ✓ manual de archivo y correspondencia ✓ comunicaciones enviadas y recibidas ✓ instructivo de transferencia documental (A-GRF- ✓ formato único de inventario documental (A-GFR-	A-GRF-GDA-P04	1	9		X	X		Aunque los originales deben ser transferidos al Archivo histórico, el Archivo Central debe tener acceso permanente por el medio que se considere más idoneo como fuentes de consulta.

#### CONVENCIONES:

- ☒ Serie Documental
- ☐ Subserie Documental
- ✓ Tipología Documental

#### ELABORÓ

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

#### APROBÓ

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

**HOJA No 2 DE 2**

**CONVENCIONES**

<b>RETENCIÓN</b>	<b>AG</b>	Archivo de Gestión	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>S</b>	Selección	<b>CT</b>	Conservación Total
	<b>AC</b>	Archivo Central		<b>E</b>	Eliminación	<b>T</b>	Tecnología (microfilmación y/o digitalización )

<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL			<b>AREA</b>		5240. GESTIÓN DOCUMENTAL	
----------------	--------------------	--	--	-------------	--	--------------------------	--

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	S	T	CT	E	
5240.84. 5240.84.6	<b>PROGRAMAS</b> <input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETECION DOCUMENTAL <input checked="" type="checkbox"/> organigrama <input checked="" type="checkbox"/> tablas de retención documental - TRD <input checked="" type="checkbox"/> copia comité de archivo avalando TRD <input checked="" type="checkbox"/> acuerdo aprobación TRD expedido por Consejo Directivo AGN <input checked="" type="checkbox"/> copia Resolución adoptando TRD <input checked="" type="checkbox"/> copia resoluciones aprobación actualizaciones TRD <input checked="" type="checkbox"/> cuadros de clasificación	<b>A-GRF-GDA-P02</b>  <b>A-GRF-GDA-P03</b>	1	9		X	X		Aunque los originales deben ser transferidos al Archivo histórico, el Archivo Central debe tener acceso permanente por el medio que se considere más idóneo como fuentes de consulta.

**CONVENCIONES:**

- ☒ Serie Documental  
☐ Subserie Documental  
☒ Tipología Documental

**ELABORÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_