		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 (microfilmación y/o digitalización)	
PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS				AREA			6000. SUB-DIRECCIÓN FINANCIERA	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	S	T	CT	E	
6000.54 6000.54.1	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL ✓ solicitud ✓ informe		1	9		X	X		Para facilitar su conservación, una vez cerrado el expediente 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).
6000.54.10	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN ✓ solicitud ✓ informe		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.

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 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 RECURSOS FINANCIEROS			AREA				6100. DIVISIÓN DE PRESUPUESTO			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			AG	AC	S	T	CT	E			
6100.54. 6100.54.1	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL ✓ solicitud ✓ informe de Vigilancia Fiscal a la Contraloría ✓ 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 - P05 A - ARF - GPC - P06 A - ARF - GPC - P03	2	9	X	X			Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 3% de la población total a destruirse. Se debe Microfilm el segmento seleccionado.		
6100.54.10	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN ✓ solicitud ✓ informe de ejecución presupuestal consolidada de ingresos y egresos por unidad ejecutora	A - ARF - GPC - P02	2	5		X		X	Al ingresar al Archivo Central deberán digitalizarse, finalizado el periodo de retención en el Archivo Central deberán ser eliminados por picado industrial.		
6100.81. 6100.81.1	<input checked="" type="checkbox"/> PRESUPUESTO <input type="checkbox"/> ADICIONES PRESUPUESTALES ✓ documento de modificación del presupuesto ✓ acuerdo de modificación ✓ resolución de modificación		2	9	X	X			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.		
6100.81.2	<input type="checkbox"/> ASIGNACIÓN VIGENCIAS FUTURAS ✓ solicitudes de cupo vigencias futuras ✓ acuerdo	A - ARF - GPE - P05	2	8	X	X			Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 3% de la población total a destruirse. Se debe Microfilm el segmento seleccionado.		
6100.81.3	<input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ✓ solicitud de CDP (A-ARF-GPE-F04) ✓ certificado de vigencia futura ✓ certificado de disponibilidad presupuestal	A - ARF - GPE - P01	1	19	X	X			Estos tipos documentales se constituyen en parte de procesos contractuales, por lo que deben ser conservados durante años de acuerdo a los tiempos que rigen los contratos, Se seleccionan muestras aleatorias y se elimina el resto 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: _____

		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 (microfilmación y/o digitalización)	
PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS				AREA				6100. DIVISIÓN DE PRESUPUESTO
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	S	T	CT	E	
	<div>✓ formato anulación total o parcial de CDP's o RP's (A-ARF-GPE-F-06)</div> <div>✓ acto administrativo anulación</div>								
6100.81.4	<div><input type="checkbox"/> CIERRES PRESUPUESTALES</div> <div>✓ circular de notificación de cierre</div> <div>✓ informe de cierre presupuestal</div> <div>✓ formato (A-ARF-GPE-FO1)</div> <div>✓ formato (A-ARF-GPE-FO2)</div> <div>✓ formato (A-ARF-GPE-FO3)</div>	A - ARF - GPE - P05	2	8	X	X			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.
6100.81.5	<div><input type="checkbox"/> MODIFICACIONES PRESUPUESTALES</div> <div>✓ acuerdo de modificación</div> <div>✓ resolución de modificación</div>	A - ARF - GPP - P03	2	8	X	X			
6100.81.6	<div><input type="checkbox"/> REGISTROS PRESUPUESTALES</div> <div>✓ acto administrativo</div> <div>✓ registro presupuestal</div> <div>✓ formato anulación total o parcial de CDP's o RP's (A-ARF-GPE-F-06)</div> <div>✓ acto administrativo anulación</div>	A - ARF - GPE - P02	1	9	X	X			
6100.81.7	<div><input type="checkbox"/> TRASLADOS PRESUPUESTALES</div> <div>✓ acto administrativo</div> <div>✓ traslado presupuestal</div> <div>✓ formato anulación total o parcial de CDP's o RP's (A-ARF-GPE-F-06)</div> <div>✓ acto administrativo anulación</div>	A - ARF - GPE - P02	2	8	X	X			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.

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 (microfilmación y/o digitalización)		
PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS / CESIÓN DE CREDITOS			AREA		6200.DIVISION DE RECURSOS FINANCIEROS			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			AG	AC	S	T	CT		E
6200.2.	<input checked="" type="checkbox"/> ACUERDOS <input type="checkbox"/> ACUERDOS DE PAGO ✓ acuerdo de pago ✓ certificado de cuentas por pagar estado de la deuda		1	9		X		X	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.
6200.2.3									
6200,18	<input checked="" type="checkbox"/> CESIÓN DE CREDITOS ✓ notificación de cesión ✓ solicitud de cesión de créditos ✓ certificación de cuentas por cobrar y cuentas por pagar ✓ acta de Conciliación de Cartera ✓ acuerdo de cesión ✓ aceptación de la cesión ✓ soporte de pago del valor cesionado ✓ certificación de giro y pago ✓ planilla de control de registros en Seven	A - ARF - CDC - P01 A - ARF - CDC - P02 A - ARF - CDC - P03 A - ARF - CDC - P04 A - ARF - CDC - P05	1	9	X	X			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	<input type="checkbox"/> ESTUDIOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA DE PROYECTOS ✓ estudio		1	4				X	Finalizado el periodo de retención en el archivo central deben ser eliminados por picado industrial
1520.27.	<input checked="" type="checkbox"/> CUENTAS <input type="checkbox"/> CRUCE DE CUENTAS ✓ oficios enviados y recibidos ✓ notas internas ✓ certificación de Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar ✓ acta de Conciliación de Cartera ✓ acta de Cruce de Cuentas ✓ registro seven de cruce de cuentas		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 periodo de retención en el Archivo Central deberán eliminarse mediante picado industrial. (artículo 28 Ley 962 del 8 de julio de 2005)
1520.27.1									

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 (microfilmación y/o digitalización)		
PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS				AREA				6300. DIVISIÓN DE TESORERÍA
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	S	T	CT	E	
6300.54	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL ✓ solicitud ✓ informe ✓ informes al fondo de solidaridad y garantía		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
6300.54.10	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN ✓ solicitud informe declaraciones de giro y compensación informes al fondo de solidaridad y garantía		1	5				X	Se deben eliminar una vez transcurridos los plazos establecidos, no poseen valores secundarios, se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobado por el Comité de Archivo de la Entidad.
6300.76.	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> PLANES DE TESORERÍA, FACTURACIÓN Y CUENTAS POR PAGAR ✓ plan		1	4				X	Finalizado el período de retención en el Archivo Central los expedientes serán eliminados por picado industrial. Tal eliminación debe ser aprobada mediante acta por el Comité de Archivo de la Entidad.

CONVENCIONES:


- ☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☒ Tipología Documental

ELABORÓ

Nombre: _____
 Cargo: _____
 Fecha: _____

APROBÓ

Nombre: _____
 Cargo: _____
 Fecha: _____

 CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES						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 (microfilmación y/o digitalización)		
PROCESO					6310. DEPARTAMENTO DE COTIZACIÓN Y COMPENSACIÓN				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	S	T	CT	E	
6310.8. 6310.8.1	<input checked="" type="checkbox"/> AUDITORIAS DEL FOSYGA <input type="checkbox"/> DEVOLUCIONES DE RECURSOS POR AUDITORÍAS SOBRE RESULTADOS DE PROCESOS DE COMPENSACIÓN <input type="checkbox"/> Devolución de Recursos por Auditorías de <input checked="" type="checkbox"/> requerimiento del administrador fiduciario de los recursos del Fosyga <input checked="" type="checkbox"/> transferencias de los recursos indebidamente <input checked="" type="checkbox"/> certificación de recursos reintegrados <input checked="" type="checkbox"/> anexos técnicos <input checked="" type="checkbox"/> oficios		1	79	X	X			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 periodo 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	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS <input type="checkbox"/> CERTIFICACIONES DE APORTES SGSSS <input checked="" type="checkbox"/> certificación		1	79	X	X			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 periodo de retención en el Archivo Central deberá transferirse al Archivo Histórico el 3% de los expedientes los demás se eliminarán por picado industrial.
6310.22 6310.22.1	<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES <input type="checkbox"/> CONCILIACIONES DE APORTES PATRONALES <input checked="" type="checkbox"/> oficio <input checked="" type="checkbox"/> formato de cruce de cuentas <input checked="" type="checkbox"/> respuesta <input checked="" type="checkbox"/> oficio de aceptación de las cifras conciliadas <input checked="" type="checkbox"/> Acreditación de Representación Legal <input checked="" type="checkbox"/> documentos de representación legal: decreto de nombramiento, actas de posesión, y fotocopia del <input checked="" type="checkbox"/> acreditación de la revisoría fiscal o contador de la fotocopia de la tarjeta profesional <input checked="" type="checkbox"/> copia de las consignaciones realizadas <input checked="" type="checkbox"/> acta de conciliación de aportes patronales con		1	79	X	X			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 periodo de retención en el Archivo Central deberá transferirse al Archivo Histórico el 3% de los expedientes los demás se eliminarán 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 2 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									6310. DEPARTAMENTO DE COTIZACIÓN Y COMPENSACIÓN
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	S	T	CT	E	
6310.22.3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ autoliquidaciones de aportes al SGSSS ✓ certificación de saldos - conciliación de aportes □ CONCILIACIONES DE CUENTAS DE RECAUDO DE COTIZACIONES AL SGSSS ✓ Formato No 2 		1	79	X	X			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.
6310.29	<ul style="list-style-type: none"> ■ DERECHOS DE PETICIÓN ✓ solicitud o derecho de petición ✓ respuesta 		1	5				X	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	<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES □ INFORMES A ENTES DE CONTROL ✓ solicitud ✓ informe a la Supersalud ✓ informe al Fosyga ✓ informe al Ministerio de Salud y Protección Social 		1	9		X	X		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	<ul style="list-style-type: none"> □ INFORMES DE GESTIÓN ✓ informe 		1	5				X	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.

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 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 RECURSOS FINANCIEROS / ADMINISTRACIÓN DE CARTERA (REGIMEN SUBSIDIADO - NIVEL CENTRAL)				AREA		6320. DEPARTAMENTO DE CARTERA	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	S	T	CT	E	
6320.2. 6320.2.3	<input checked="" type="checkbox"/> ACUERDOS <input type="checkbox"/> ACUERDOS DE PAGO ✓ acuerdo de pago ✓ estado de la deuda		1	9	X	X			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.
6320.22. 6320.22.2	<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES <input type="checkbox"/> CONCILIACIONES DE CARTERA ✓ saldo de cartera ✓ cuadro de conciliación de saldos de cartera		1	9	X	X			
6320.42. 6320.42.2	<input checked="" type="checkbox"/> FACTURAS <input type="checkbox"/> FACTURAS ARRIENDO Y REINTEGRO SERVICIOS PÚBLICOS ✓ copia de contrato de arrendamiento de bienes ✓ facturas (A-ARF-ASC-F03) ✓ oficio remisorio	A - ARF - ACN - P01	1	9	X	X			
6320.43	<input checked="" type="checkbox"/> FACTURAS DE CUOTAS PARTES DE ENTIDADES FUERA DEL SECTOR ✓ facturas (A-ARF-ASC-F03)	A - ARF - ACN - P03	20	60	X	X			
6320.44	<input checked="" type="checkbox"/> FACTURAS DE MESADAS PENSIONALES ✓ facturas (A-ARF-ASC-F03) ✓ oficios remisorio ✓ oficio de cobro persuasivo	A - ARF - ACN - P01	20	60	X	X			
6320.45	<input checked="" type="checkbox"/> FACTURAS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS ✓ listado de prestaciones económicas ✓ facturas (A-ARF-ASC-F03) ✓ oficio remisorio ✓ CDP ✓ resolución de pago	A - ARF - ACN - P02	1	9	X	X			

CONVENCIONES

<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	_____
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	_____
✓	Tipología Documental	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 2 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	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS / ADMINISTRACIÓN DE CARTERA (REGIMEN SUBSIDIADO - NIVEL CENTRAL)			AREA		6320. DEPARTAMENTO DE CARTERA		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
			AG	AC	S	T	CT	E
6320.54.	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL <input checked="" type="checkbox"/> informe <input checked="" type="checkbox"/> soporte de respuesta a entes de control	A - ARF - ACN - P02	1	19		X	X	
6320.54.1								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).
6320.54.4	<input type="checkbox"/> INFORMES CONSOLIDADO DE CONTRATOS <input checked="" type="checkbox"/> consolidado de cartera por regional (A-ARF-ASC-F05) <input checked="" type="checkbox"/> consolidado de liquidación de contratos <input checked="" type="checkbox"/> reportes del consolidado de cartera	A - ARF - ACS - P06	20			X	X	Estos documentos se conservan permanentemente, dado que consolidan la actuación contractual de la entidad. Se debe reproducir por un medio técnico válido.
6320.54.7	<input type="checkbox"/> INFORMES DE CARTERA <input checked="" type="checkbox"/> informe de cartera de cada regional <input checked="" type="checkbox"/> cuadro ejecutivo por vigencia y consolidado por municipio y contratos <input checked="" type="checkbox"/> Informe de saldos de cartera por edades <input checked="" type="checkbox"/> informe de inconsistencias <input checked="" type="checkbox"/> informe consolidado para la Supersalud <input checked="" type="checkbox"/> informe de provisiones de cartera	A - ARF - ACS - P01	1	19	X	X		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.
6320.87.	<input checked="" type="checkbox"/> RECAUDOS <input type="checkbox"/> RECAUDOS DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO <input checked="" type="checkbox"/> formato de recaudo por municipio (A-ARF-ACS-F01) <input checked="" type="checkbox"/> formato de recaudo por regionales (A-ARF-ACS-F02)	A - ARF - ACS - P03	1	9		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)
6320.87.1							X	

CONVENCIONES:


- ☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☒ Tipología Documental

ELABORÓ


Nombre: _____
 Cargo: _____
 Fecha: _____

APROBÓ

Nombre: _____
 Cargo: _____
 Fecha: _____

 <p>CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES</p>		<p align="center">TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>				CÓDIGO: A-GRF-GDA-F03		FECHA: JULIO DE 2012	
						VERSIÓN: 02			
<p align="right">HOJA No 1 DE 1</p>									
<p align="center">CONVENCIONES</p>									
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 RECURSOS FINANCIEROS				AREA		6330. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PROVEEDORES Y CONTROL DE CUENTAS		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	S	T	CT	E	
6330.54.	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> solicitud <input checked="" type="checkbox"/> informe consolidado de radicación de cuentas a contabilidad		1	9		X		X	Al ingresar al Archivo Central deberán digitalizarse, finalizado el periodo de retención en el Archivo Central deberán ser eliminados por picado industrial.
6330.54.10									

CONVENCIONES:		ELABORÓ		APROBÓ	
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	_____	Nombre:	_____
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	_____	Cargo:	_____
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	_____	Fecha:	_____

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO: A-GRF-GDA-F03			
						FECHA: JULIO DE 2012			
						VERSIÓN: 02			
HOJA No 1 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	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS			AREA				6340. DEPARTAMENTO DE RECAUDO Y PAGADURÍA	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	S	T	CT	E	
6340.1.	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE DESTRUCCIÓN DE CHEQUES <input checked="" type="checkbox"/> acta <input checked="" type="checkbox"/> copia del cheque	A-ARF-RIP-P07	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. (Ley 795 de 2003, artículo 96) 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.
6340.32.	<input checked="" type="checkbox"/> EMBARGOS <input type="checkbox"/> EMBARGOS A PROVEEDORES <input checked="" type="checkbox"/> oficio de notificación de embargo <input checked="" type="checkbox"/> notificación al juzgado de recibo de embargo <input checked="" type="checkbox"/> título judicial	A - ARF - RIE - P07	1	9	X	X			
6340.32.2	<input type="checkbox"/> EMBARGOS DE CUENTAS BANCARIAS <input checked="" type="checkbox"/> notificación de embargo <input checked="" type="checkbox"/> relación diaria de embargos <input checked="" type="checkbox"/> certificación de inembargabilidad cuentas Salud, Pensión e IPS <input checked="" type="checkbox"/> poder para abogado <input checked="" type="checkbox"/> certificación de obligaciones <input checked="" type="checkbox"/> ficha técnica financiera	A - ARF - RIE - P06	1	4	X	X			
6340.32.3	<input type="checkbox"/> EMBARGOS DE RECURSOS DEL FOSYGA <input checked="" type="checkbox"/> relación de pagos del Fosyga <input checked="" type="checkbox"/> relación diaria de embargos (A-ARF - RIE - F02) <input checked="" type="checkbox"/> ficha técnica financiera (A-ARF-RIE-F03) <input checked="" type="checkbox"/> legalización de embargos de cuentas bancarias (A-ARF-RIE-F06) <input checked="" type="checkbox"/> correo a regionales informando embargo	A - ARF - RIE - P08	1	9	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 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	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		AREA				6340. DEPARTAMENTO DE RECAUDO Y PAGADURÍA		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	S	T	CT	E	
6340.54. 6340.54.1	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL ✓ solicitud ✓ informe		1	9		X	X		Para facilitar su conservación, una vez suscritas 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).
6340.54.10	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN ✓ solicitud ✓ informe ✓ consolidado de margen de solvencia por NIT ✓ consolidado de margen de solvencia por morosidad ✓ cuentas por pagar cotización y compensación ✓ cuentas por pagar subsidiado capitado y evento ✓ informe de metas de recaudo ✓ informe de gestión de recaudo ✓ informe de recaudo	A - ARF - GCP - P04	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.
6340.63. 6340.63.1	<input checked="" type="checkbox"/> MOVIMIENTOS CONTABLES <input type="checkbox"/> BOLETINES DIARIOS DE CAJA Y BANCOS ✓ boletin diario de caja y bancos ✓ nota debido ✓ cheque anulado ✓ extractos bancarios ✓ formato boletín diario ✓ libro auxiliar cuenta bancaria ✓ movimiento diario ✓ notas bancarias ✓ notas debito y credito ✓ comprobante de pago ✓ traslados entre cuentas	A-ARF-RIP-P03	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)

CONVENCIONES:


- ☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☒ Tipología Documental

ELABORÓ

Nombre: _____
 Cargo: _____
 Fecha: _____

APROBÓ

Nombre: _____
 Cargo: _____
 Fecha: _____

 caprecom CENTRO DE PREVISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO:		A-GRF-GDA-F03		
						FECHA:		JULIO DE 2012		
						VERSIÓN:		02		
HOJA No 3 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	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS				AREA			6340. DEPARTAMENTO DE RECAUDO Y PAGADURÍA		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			AG	AC	S	T	CT	E		
6340.63.3	<input checked="" type="checkbox"/> oficios recibidos <input type="checkbox"/> EGRESOS <input checked="" type="checkbox"/> factura o cuenta de cobro <input checked="" type="checkbox"/> recibos de pago <input checked="" type="checkbox"/> certificado de disponibilidad presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> copia del contrato <input checked="" type="checkbox"/> cumplido del interventor del contrato <input checked="" type="checkbox"/> rips <input checked="" type="checkbox"/> soportes <input checked="" type="checkbox"/> orden de suministros <input checked="" type="checkbox"/> constitución de pólizas <input checked="" type="checkbox"/> entrada a almacén <input checked="" type="checkbox"/> certificado de recibo a satisfacción <input checked="" type="checkbox"/> epicrisis <input checked="" type="checkbox"/> autorización del servicio <input checked="" type="checkbox"/> resolución o acto administrativo que ordena el pago <input checked="" type="checkbox"/> orden de pago <input checked="" type="checkbox"/> certificado de reconocimiento y pago	A - ARF - GCP - P02	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)	
6340.63.4	<input type="checkbox"/> EGRESOS POR CUENTAS DE CONCILIACIONES <input checked="" type="checkbox"/> resolución <input checked="" type="checkbox"/> copia de acta de conciliación prejudicial <input checked="" type="checkbox"/> copia autenticada de conciliación prejudicial <input checked="" type="checkbox"/> copia autenticada del fallo <input checked="" type="checkbox"/> certificación de prestación del servicio <input checked="" type="checkbox"/> copia registro presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> factura con soportes		1	9	X	X			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.	

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 4 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	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		AREA				6340. DEPARTAMENTO DE RECAUDO Y PAGADURÍA		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
			AG	AC	S	T	CT		
6340.63.5	<input type="checkbox"/> EGRESOS POR MESADAS PENSIONALES <input checked="" type="checkbox"/> solicitud de traslado de recursos para nómina <input checked="" type="checkbox"/> carta de autorización <input checked="" type="checkbox"/> comprobante de egreso <input checked="" type="checkbox"/> oficio de solicitud de traslado pago de nómina <input checked="" type="checkbox"/> reporte de pagos realizados <input checked="" type="checkbox"/> informe de ingresos no cobrados	A - ARF - RIE - P01 A - ARF - RIE - P02 A - ARF - RIE - P04	1	9	X	X		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.	
6340.63.6	<input type="checkbox"/> EGRESOS POR NÓMINA <input checked="" type="checkbox"/> solicitud de giro A -ARF - RIE - F01 <input checked="" type="checkbox"/> correo electrónico con visado <input checked="" type="checkbox"/> planilla de pago de nómina de regional <input checked="" type="checkbox"/> orden de pago	A - ARF - GCP - P05	1	9	X	X			
6340.63.8	<input type="checkbox"/> INGRESOS DE REGIMÉN SUBSIDIADO <input checked="" type="checkbox"/> factura <input checked="" type="checkbox"/> glosa <input checked="" type="checkbox"/> respuesta a glosa <input checked="" type="checkbox"/> comunicación para pago <input checked="" type="checkbox"/> recibo de consignación o cheque <input checked="" type="checkbox"/> informe de pagos <input checked="" type="checkbox"/> comprobante de ingreso	A - ARF - RII - P01	1	9	X	X			
6340.63.9	<input type="checkbox"/> INGRESOS POR GIROS AL FOSYGA Y AL SISTEMA DE PARTICIPACIONES <input checked="" type="checkbox"/> consignación en línea con soportes	A - ARF - RII - P06	1	9	X	X			Se debe garantizar la conservación de los archivos electrónicos por el tiempo que señala la Ley 962 del 8 de julio de 2005
6340.63.10	<input type="checkbox"/> INGRESOS POR RECOBROS A ASEGURADORAS Y FISCALUD <input checked="" type="checkbox"/> relación de facturas enviadas <input checked="" type="checkbox"/> informe de consignación o transferencia <input checked="" type="checkbox"/> consignación en línea con soportes	A - ARF - RII - P07	1	9	X	X			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.

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 5 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	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		AREA				6340. DEPARTAMENTO DE RECAUDO Y PAGADURÍA		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	S	T	CT	E	
6340.63.11	<input type="checkbox"/> INGRESOS POR REINTEGROS DE MESADAS <input checked="" type="checkbox"/> relación de nómina de pagos no reclamados <input checked="" type="checkbox"/> notificación al banco <input checked="" type="checkbox"/> novedad de pensionados <input checked="" type="checkbox"/> consolidado de reintegros	A - ARF - RII - P04	1	79	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)
6340.63.12	<input type="checkbox"/> INGRESOS Y RECAUDOS <input checked="" type="checkbox"/> recibo oficial de caja <input checked="" type="checkbox"/> listado de ingresos recibidos	A - ARF - RII - P08	1	9	X	X			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.
6340.63.13	<input type="checkbox"/> INGRESOS Y RECAUDOS POR PENSIONES <input checked="" type="checkbox"/> recibo de caja <input checked="" type="checkbox"/> listado de ingresos recibidos	A - ARF - RII - P03	1	9	X	X			
6340.63.14	<input type="checkbox"/> TRASLADO DE RECURSOS <input checked="" type="checkbox"/> nota debito y crédito	A - ARF - RIE - P05	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)
6340.84.634084.7	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS <input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE FLUJO DE CAJA Y FONDOS <input checked="" type="checkbox"/> programa		1	5				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				CÓDIGO:		A-GRF-GDA-F03	
						FECHA:		JULIO DE 2012	
						VERSIÓN:		02	
HOJA No 1 DE 6									
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 RECURSOS FINANCIEROS			AREA				6400. DIVISIÓN DE CONTABILIDAD	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	S	T	CT	E	
6400.17. 6400.17.3	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS <input type="checkbox"/> CERTIFICADOS TRIBUTARIOS ✓ certificado de IVA ✓ certificado de retefuente ✓ certificado de ICA ✓ certificado de reteica ✓ certificado de impuesto de timbre	A - ARF - RCI - P08	1	4		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 periodo de retención en el Archivo Central deberán eliminarse mediante picado industrial (artículo 632 del Estatuto Tributario)
6400.19. 6400.19.1	<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES <input type="checkbox"/> CIRCULARES DE CAMBIOS TRIBUTARIOS ✓ circular	A - ARF - RCI - P09	4		X	X			Para facilitar su conservación, una vez suscritas 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).
6400.28	<input checked="" type="checkbox"/> DECLARACIONES TRIBUTARIAS ✓ declaración de retención en la fuente ✓ declaración de IVA ✓ declaración de industria y comercio - ica ✓ declaración de retención de industria y comercio - reteica ✓ declaración de industria y comercio - ica ✓ declaración de retención de industria y comercio - reteica ✓ declaración de renta nacional	A - ARF - RCI - P01 A - ARF - RCI - P02 A - ARF - RCI - P03 A - ARF - RCI - P04 A - ARF - RCI - P05 A - ARF - RCI - P06 A - ARF - RCI - P07	1	4		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 periodo de retención en el Archivo Central deberán eliminarse mediante picado industrial (artículo 632 del Estatuto Tributario)
6400.34	<input checked="" type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS ✓ balance general ✓ estado de resultados ✓ notas a estados financieros ✓ flujo de efectivo ✓ estado de cambios al patrimonio	A - ARF - RCP - P01	1	10		X	X		Se conserva totalmente la serie ya que es de valor mediato predecible, estas unidades documentales consolidan la historia financiera y contable de la entidad, posee valores secundarios y representa una herramienta para historiadores y personas interesadas en la información retrospectiva de la entidad. Se debe reproducir por un medio técnico válido.

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 6									
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 RECURSOS FINANCIEROS			AREA		6400. DIVISIÓN DE CONTABILIDAD			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			AG	AC	S	T	CT		E
6400.54. 6400.54.1	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES A LOS ENTES DE CONTROL ✓ solicitud ✓ informe con formatos trimestrales a la supersalud ✓ informe a la Contaduría General de la Nación ✓ informe para el Departamento Nacional de Planeación	A - ARF - RCP - P02 A - ARF - RCP - P03 A - ARF - RCP - P04	1	9		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).
6400.54.3	<input type="checkbox"/> INFORMES CAUSACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE ✓ facturas ✓ cuentas por pagar ✓ oficio remisión		1	4		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 periodo de retención en el Archivo Central deberán eliminarse mediante picado industrial (artículo 632 del Estatuto Tributario)
6400.54.8	<input type="checkbox"/> INFORMES DE COSTOS ✓ solicitud ✓ informe de costos		1	4				X	Finalizado el periodo 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	<input type="checkbox"/> INFORMES DE CRUCE DE CUENTAS ✓ informe de cruce de cuentas ✓ oficio remisario	A - ARF - RCC - P05	1	4				X	
6400.54.10	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN ✓ solicitud ✓ informe		1	9		X		X	
6400.54.11	<input type="checkbox"/> INFORMES DE MARGEN DE SOLVENCIA ✓ informe de margen de solvencia ✓ certificación del cuadro del módulo de proveedor ✓ correo electrónico de olicitud de corrección de inconsistencias	A - ARF - RCC - P03	1	4		X		X	Al ingresar al Archivo Central deberán digitalizarse, finalizado el periodo 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 3 DE 6											
CONVENCIONES											
RETENCIÓN AG AC		Archivo de Gestión		DISPOSICIÓN FINAL		S Selección		CT Conservación Total		T Tecnología (microfilmación y/o digitalización)	
		Archivo Central				E Eliminación					
PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS				AREA		6400. DIVISIÓN DE CONTABILIDAD			
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		NOMENCLATURA		RETENCIÓN AG AC		DISPOSICIÓN FINAL S T CT E		PROCEDIMIENTO	
6400.54.12		<input type="checkbox"/> INFORMES DE MUNICIPIOS EN MORA ✓ informe ✓ relación municipios en mora		A - ARF - ACN - P03		1 4		 X 		Al ingresar al Archivo Central deberán digitalizarse, finalizado el periodo de retención en el Archivo Central deberán ser eliminados por picado industrial.	
6400.54.13		<input type="checkbox"/> INFORMES DEL FORSUB ✓ informe del Forsub ✓ balance de prueba de las cuentas de cartera ✓ correo electrónico de inconsistencias		A - ARF - RCC - P04		1 9		 X 			
6400.57.1		<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS CONTABLES <input type="checkbox"/> LIBROS AUXILIARES ✓ libro manual de caja y bancos ✓ libro auxiliar de caja y bancos ✓ oficio remisario ✓ reporte de saldos de elementos de consumo y devolutivos ✓ informe de inventarios y activos fijos ✓ reporte de balance de prueba por regional de cuentas de activos fijos ✓ auxiliar de cuentas de activos fijos		A - ARF - RCP - P01 A - ARF - RCC - P01 A - ARF - RCC - P01 A - ARF - RCC - P01 A - ARF - RCC - P02 A - ARF - RCC - P02 A - ARF - RCC - P02 A - ARF - RCC - P02		1 9		X X 			
6400.57.2		<input type="checkbox"/> LIBROS DIARIOS ✓ acta de apertura ✓ libro diario				1 9		 X 		Se reproducen por un medio técnico válido y se elimina por picado industrial, previo levantamiento de acta de descarte del Comité de Archivo de Caprecom	
6400.57.3		<input type="checkbox"/> LIBROS PRINCIPALES ✓ libro mayor ✓ acta de apertura		A - ARF - RCP - P01		1 9		 X X 		Para facilitar su conservación, una vez los estados financieros sean aprobados 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).	

CONVENCIONES: <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> 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 4 DE 6													
CONVENCIONES													
RETENCIÓN		AG Archivo de Gestión		DISPOSICIÓN FINAL		S Selección		CT Conservación Total		T Tecnología (microfilmación y/o digitalización)			
		AC Archivo Central				E Eliminación							
PROCESO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS						AREA 6400. DIVISIÓN DE CONTABILIDAD							
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		NOMENCLATURA		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO			
						AG AC		S T CT E					
6400.53.		<input checked="" type="checkbox"/> MOVIMIENTOS CONTABLES				1 9				X			
6400.53.2		<input type="checkbox"/> CONCILIACIONES BANCARIAS NIVEL CENTRAL ✓ formato resumido conciliación ✓ formato discriminando conciliación ✓ extracto ✓ oficios enviados y recibidos								Las conciliaciones bancarias deben conservarse por 10 años de acuerdo a lo establecido por la Ley antitrámites, tiempo para que prescriban las reclamaciones sobre las mismas. Se elimina por picado industrial previo levantamiento de acta de descarte			
6400.53.7		<input type="checkbox"/> EXPEDIENTES CONTABLES REGIONALES ✓ movimiento contable por módulo y sucursal ✓ registros individuales soporte ✓ facturas de recobros ✓ movimiento de cartera ✓ nomina de regional ✓ registro contable de depreciación ✓ balance mensual por regional ✓ notas contables ✓ informe de cartera por edades de morosidad ✓ nota contable ✓ reporte de ingresos recibidos por anticipado ✓ nota contable ✓ informe de las obligaciones por pagar ✓ nota contable de reclasificación de saldos ✓ nota contable de los ajustes proyectados ✓ balance de regional ✓ nota contable ajuste calculo actuarial ✓ auxiliares por amortización de pensiones ✓ informe de litigios ✓ nota contable de provisiones por litigios ✓ nota contable para procesos contra Caprecom ✓ valorización de inmuebles		A - ARF - RCR - P01 A - ARF - RCR - P01 A - ARF - RCR - P02 A - ARF - RCR - P02 A - ARF - RCR - P03 A - ARF - RCR - P04 A - ARF - RCR - P05 A - ARF - RCR - P05 A - ARF - RCR - P06 A - ARF - RCR - P06 A - ARF - RCR - P07 A - ARF - RCR - P07 A - ARF - RCR - P11 A - ARF - RCR - P11 A - ARF - RCR - P11 A - ARF - RCR - P11 A - ARF - RCR - P12 A - ARF - RCR - P12 A - ARF - RCR - P12 A - ARF - RCR - P13 A - ARF - RCR - P13 A - ARF - RCR - P13 A - ARF - RCR - P13 A - ARF - RCR - P15		1 9		X		X		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.	

CONVENCIONES:


- ☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☒ Tipología Documental

ELABORÓ

Nombre: _____
 Cargo: _____
 Fecha: _____

APROBÓ

Nombre: _____
 Cargo: _____
 Fecha: _____

								CÓDIGO:		A-GRF-GDA-F03	
								FECHA:		JULIO DE 2012	
								VERSIÓN:		02	
HOJA No 5 DE 6											
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 RECURSOS FINANCIEROS						AREA		6400. DIVISIÓN DE CONTABILIDAD		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			AG	AC	S	T	CT	E			
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ cuadro de ajuste por valorización o desvalorización ✓ nota contable de valorización o desvalorización ✓ valorización de equipo médico y científico ✓ cuadro de ajuste por valorización o desvalorización ✓ nota contable de valorización o desvalorización ✓ informe de procesos disciplinarios ✓ nota contable de fallo de procesos disciplinarios ✓ nota interna de información de procesos ✓ informe de valores por ejecutar de contratos ✓ nota contable por regional ✓ notas contables del archivo del foncap 	<p>A - ARF - RCR - P15</p> <p>A - ARF - RCR - P15</p> <p>A - ARF - RCR - P16</p> <p>A - ARF - RCR - P16</p> <p>A - ARF - RCR - P16</p> <p>A - ARF - RCR - P18</p> <p>A - ARF - RCR - P18</p> <p>A - ARF - RCR - P19</p> <p>A - ARF - RCR - P20</p> <p>A - ARF - RCR - P20</p> <p>A - ARF - RCR - P21</p>	1	9		X		X	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.		
6400.64. 6400.64.1	<ul style="list-style-type: none"> ■ NÓMINAS □ NÓMINAS DE PENSIONADOS ✓ nómina de pensionados ✓ auxiliar de facturas por mesadas ✓ nota contable de descuentos de pensionados 	A - ARF - RCR - P14	1	79		X		X	Estos documentos contienen información de derechos sucesorios, una vez cerrado el expediente 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.		
6400.76. 6400.76.10	<ul style="list-style-type: none"> ■ PLANES □ PLANES DE CONTABILIDAD GENERAL ✓ plan de contabilidad de costos 		2	5		X		X	Para facilitar su consulta cada actualización deberán reproducirse utilizando la tecnología que se considere más adecuada. Transcurrido el plazo se deberán eliminar por picado industrial, previa aprobación del Comité de Archivo de la entidad.		
6400.76.12	<ul style="list-style-type: none"> □ PLANES DE COSTOS ✓ plan de costos 		2	5		X		X			
6400.76.13	<ul style="list-style-type: none"> □ PLANES DE CUENTAS ✓ plan de cuentas ✓ circular de modificaciones solicitud de creación de cuentas notificación de creación al área solicitante 		2	5		X		X			

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 6 DE 6											
CONVENCIONES											
RETENCIÓN AG Archivo de Gestión AC Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL		S Selección		CT Conservación Total		T Tecnología (microfilmación y/o digitalización)			
				E Eliminación							
PROCESO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		AREA 6400. DIVISIÓN DE CONTABILIDAD									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			AG	AC	S	T	CT	E			
6400.84. 6400.84.3	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS <input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE CONTABILIDAD GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> programa de contabilidad general		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.		
6400.84.5	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE COSTOS <input checked="" type="checkbox"/> programa de costos		1	5		X	X		Para facilitar su consulta cada actualización deberán reproducirse utilizando la tecnología que se considere más adecuada. Un ejemplar de cada actualización debe ser transferida al Archivo Histórico.		
6400.87. 6400.87.2	<input checked="" type="checkbox"/> RECAUDOS <input type="checkbox"/> RECAUDOS DE VIVIENDA <input checked="" type="checkbox"/> informe de descuentos de vivienda <input checked="" type="checkbox"/> nota contable <input checked="" type="checkbox"/> solicitud de pago <input checked="" type="checkbox"/> recibo de caja <input checked="" type="checkbox"/> oficio de deudor <input checked="" type="checkbox"/> copia de consignación	A - ARF - RCR - P08 A - ARF - RCR - P08 A - ARF - RCR - P09 A - ARF - RCR - P09 A - ARF - RCR - P10 A - ARF - RCR - P10	1	9	X	X			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.		
6400.87.3	<input type="checkbox"/> RECAUDOS DE CUOTAS PARTES PENSIONALES <input checked="" type="checkbox"/> informe de descuentos de vivienda <input checked="" type="checkbox"/> nota contable <input checked="" type="checkbox"/> solicitud de pago <input checked="" type="checkbox"/> recibo de caja <input checked="" type="checkbox"/> oficio de deudor <input checked="" type="checkbox"/> copia de consignación	A - ARF - RCR - P08 A - ARF - RCR - P08 A - ARF - RCR - P09 A - ARF - RCR - P09 A - ARF - RCR - P10 A - ARF - RCR - P10	1	9	X	X			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.		

CONVENCIONES:

- ☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☒ Tipología Documental

ELABORÓ

Nombre: _____
 Cargo: _____
 Fecha: _____

APROBÓ

Nombre: _____
 Cargo: _____
 Fecha: _____