
		<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>						<b>7000. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA</b>			
<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>	
7000.1. 7000.1.2	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b> <input type="checkbox"/> ACTAS DE ASESORÍA <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Asesoría	E-CDG-APM-P03	2	3				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 la Entidad.
7000.21. 7000.21.2	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONCEPTOS</b> <input type="checkbox"/> CONCEPTOS SOBRE PROYECTOS DE ACUERDO <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Concepto		2	3				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 la Entidad.
7000.54. 7000.54.10	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Informe		1	4	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 5% de la población total a destruirse. Se debe reproducir por un medio técnico el segmento seleccionado.

<b>CONVENCIONES:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental	<b>ELABORÓ</b> Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____	<b>APROBÓ</b> 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>									
<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>AREA</b>		<b>7100. DIVISIÓN DE ESTUDIOS JURÍDICOS</b>	
<b>CÓDIGO</b>		<b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>		<b>NOMENCLATURA</b>		<b>RETENCION</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	
						<b>AG</b> <b>AC</b>		<b>S</b> <b>T</b> <b>CT</b> <b>E</b>	
<b>7100.19.</b> <b>7100.19.2</b>		<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES <input type="checkbox"/> CIRCULARES INFORMATIVAS <input checked="" type="checkbox"/> Circular				1 4		X	
<b>7100.19.4</b>		<input type="checkbox"/> CIRCULARES NORMATIVAS <input checked="" type="checkbox"/> Circular				2 10		X X	
<b>7100.21.</b> <b>7100.21.1</b>		<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS <input type="checkbox"/> CONCEPTOS JURÍDICOS <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Conceptos Jurídicos				2 3		X X	


**CONVENCIONES:**  
☒ Serie Documental  
☐ Subserie Documental  
☒ Tipología Documental

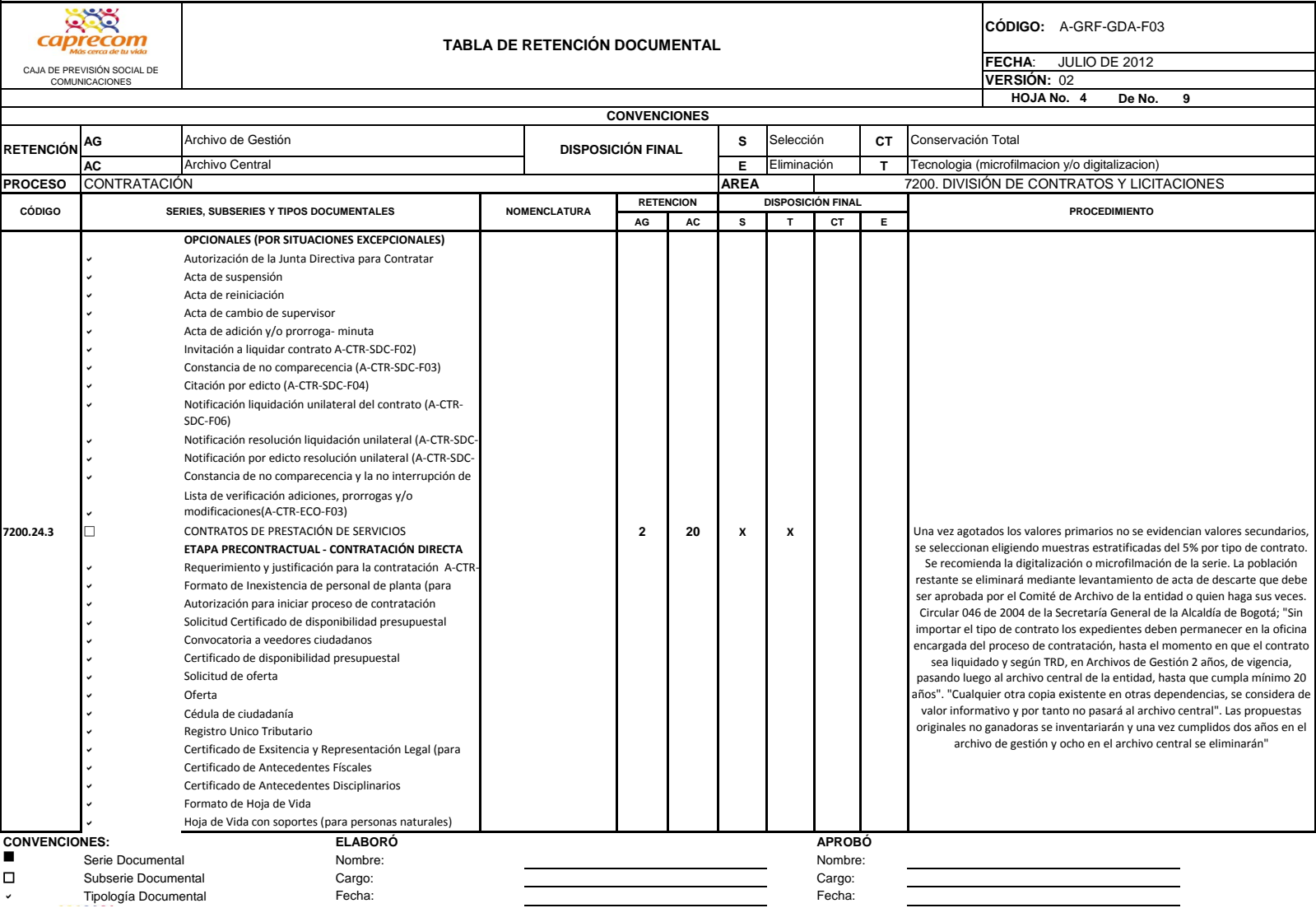
**ELABORÓ**  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBÓ**  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_




	✓	<b>OPCIONALES (POR SITUACIONES EXCEPCIONALES)</b>  Acta de suspensión Acta de reiniciación Acta de cambio de supervisor Acta de adición y/o prorroga- minuta Acta de cesión Invitación a liquidar contrato (A-CTR-SDC-F02) Constancia de no comparecencia (A-CTR-SDC-F03) Citación por edicto (A-CTR-SDC-F04) Notificación liquidación unilateral del contrato (A-CTR-SDC-F06) Notificación resolución liquidación unilateral (A-CTR-SDC-F07) Notificación por edicto resolución unilateral (A-CTR-SDC-F08)  Constancia de no comparecencia y la no interposición de recurso  Lista de verificación adiciones, prorrogas y/o modificaciones(A-CTR-ECO-F03)										
	✓											
	✓											
	✓											
	✓											
	✓											
	✓											
	✓											
	✓											
	✓											
	✓											
	✓											
	✓											
	✓											
	✓											
	✓											
	✓											
	✓											
<b>CONVENCIONES:</b>		<b>ELABORÓ</b>	<b>APROBÓ</b>									
■	Serie Documental	Nombre:	_____									
□	Subserie Documental	Cargo:	_____									
✓	Tipología Documental	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. 3 De No. 9</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>	CONTRATACIÓN				<b>AREA</b>		7200. DIVISIÓN DE CONTRATOS Y LICITACIONES				
<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>		<b>NOMENCLATURA</b>	<b>RETENCIÓN</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>				<b>PROCEDIMIENTO</b>	
7200.24.2	<input type="checkbox"/>	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS  <b>ETAPA PRECONTRACTUAL</b>  ✓ Requerimiento y justificación para la contratación A-CTR- ✓ Autorización para iniciar proceso de contratación ✓ Solicitud Certificado de disponibilidad presupuestal (Si se ✓ Convocatoria a veedores ciudadanos ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal (Si se ✓ Solicitud de oferta (Si se requiere) ✓ Oferta (Si se requiere) ✓ ✓ Cédula de ciudadanía ✓ ✓ Acta de Posesión del Representante ✓ Formato institucional de compromiso ético. <b>ETAPA CONTRACTUAL</b> ✓ Minuta de Contrato ✓ Registro Presupuestal (Si se requiere) ✓ Informes de Supervisión ✓ Comunicaciones oficiales con la entidad <b>ETAPA POSTCONTRACTUAL</b> ✓ Acta de Liquidación definitiva del Contrato (ACTR-SDC- ✓ Cuadro de Ejecución Presupuestal (Si se requiere) ✓ Remisión Financiera Liquidación de Contrato (Si se ✓ Contratación directa -listado de verificación (A-CTR-ECO-		2	20	X	X			Una vez agotados los valores primarios no se evidencian valores secundarios, se seleccionan eligiendo muestras estratificadas del 5% por tipo de contrato. Se recomienda la digitalización o microfilmación de la serie. La población restante se eliminará mediante levantamiento de acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité de Archivo de la entidad o quien haga sus veces. Circular 046 de 2004 de la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá; "Sin importar el tipo de contrato los expedientes deben permanecer en la oficina encargada del proceso de contratación, hasta el momento en que el contrato sea liquidado y según TRD, en Archivos de Gestión 2 años, de vigencia, pasando luego al archivo central de la entidad, hasta que cumpla mínimo 20 años". "Cualquier otra copia existente en otras dependencias, se considera de valor informativo y por tanto no pasará al archivo central". Las propuestas originales no ganadoras se inventariarán y una vez cumplidos dos años en el archivo de gestión y ocho en el archivo central se eliminarán"	
<div> <div> <b>CONVENCIONES:</b>  <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental  <input type="checkbox"/> Subserie Documental  <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental         </div> <div> <b>ELABORÓ</b>          Nombre: _____          Cargo: _____          Fecha: _____         </div> <div> <b>APROBÓ</b>          Nombre: _____          Cargo: _____          Fecha: _____         </div> </div>											





## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


		<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. 6 De No. 9</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>CONTRATACIÓN</b>										<b>AREA</b>	7200. DIVISIÓN DE CONTRATOS Y LICITACIONES		
<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>					
	✓	Registro único de proponentes (Si aplica)												
	✓	Informes de Evaluación de las propuestas (Verificación)												
	✓	Observaciones de oferentes												
	✓	Respuesta a Observaciones												
	✓	Resolución de Modificación de términos (si aplica)												
	✓	Resolución de Adjudicación (Invitación Pública)												
	✓	Acta de Aceptación de Oferta												
	✓	Declaratoria de Desierto del Proceso (Invitación Pública)												
	✓	Lista de verificación invitación pública- privado cerrada												
		<b>ETAPA CONTRACTUAL</b>												
	✓	Minuta de Contrato												
	✓	Registro Presupuestal												
	✓	Garantías (pólizas) aprobadas												
	✓	Informe final o parcial del supervisor												
	✓	Comunicaciones oficiales con el Contratista												
		<b>ETAPA POSTCONTRACTUAL</b>												
	✓	Cuadro de Ejecución Presupuestal												
	✓	Remisión Financiera Liquidación de Contrato												
	✓	Acta de Liquidación definitiva del Contrato (ACTR-SDC-OPCIONALES (POR SITUACIONES EXCEPCIONALES))												
	✓	Acta de suspensión												
	✓	Acta de reiniciación												
	✓	Acta de cambio de supervisor												
	✓	Acta de adición y/o prórroga- minuta												
	✓	Acta de cesión												
	✓	Invitación a liquidar contrato A-CTR-SDC-F02)												
	✓	Constancia de no comparecencia (A-CTR-SDC-F03)												
	✓	Citación por edicto (A-CTR-SDC-F04)												
	✓	Notificación liquidación unilateral del contrato (A-CTR-SDC-F06)												
	✓	Notificación resolución liquidación unilateral (A-CTR-SDC-												

<b>CONVENCIONES:</b>		<b>ELABORÓ</b>		<b>APROBO</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental		Nombre:		Nombre:
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental		Cargo:		Cargo:
✓	Tipología Documental		Fecha:		Fecha:
✓	Tipología Documental		Fecha:		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. 7 De No. 9</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>	CONTRATACIÓN			<b>AREA</b>		7200. DIVISIÓN DE CONTRATOS Y LICITACIONES			
<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>
7200.24.4	<input checked="" type="checkbox"/>	Notificación por edicto resolución unilateral (A-CTR-SDC- Constancia de no comparecencia y la no interposición de Lista de verificación adiciones, prorrogas y/o modificaciones(A-CTR-ECO-F03) <b>CONTRATOS DE SUMINISTROS</b> <b>ETAPA PRECONTRACTUAL CONTRATACIÓN DIRECTA</b> Requerimiento y justificación para la contratación A-CTR- Autorización para iniciar proceso de contratación Solicitud Certificado de disponibilidad presupuestal Convocatoria a veedores ciudadanos Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud de oferta - Oferta Cédula de ciudadanía Registro Unico Tributario Certificado de Exsitencia y Representación Legal (para Certificado de Antecedentes Fiscales Certificado de Antecedentes Disciplinarios Formato de Hoja de Vida Pago de aportes a la seguridad social y parafiscales Constancia de no estar incurso en Inhabilidades e Formato institucional de compromiso ético. Formato único de declaración de bienes y rentas y/o <b>PARA SUMINISTRO DE OXIGENO</b> Certificado BPM de gases medicinales (para oxigeno) <b>PARA SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS</b> Certificado BPM Registro INVIMA de los medicamentos suministrados Certificado de autorización de distribución (proveedores) Título del Químico Farmaceutico (para dispensación)		2	20	X	X		
Una vez agotados los valores primarios no se evidencian valores secundarios, se seleccionan eligiendo muestras estratificadas del 5% por tipo de contrato. Se recomienda la digitalización o microfilmación de la serie. La población restante se eliminará mediante levantamiento de acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité de Archivo de la entidad o quien haga sus veces. Circular 046 de 2004 de la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá; "Sin importar el tipo de contrato los expedientes deben permanecer en la oficina encargada del proceso de contratación, hasta el momento en que el contrato sea liquidado y según TRD, en Archivos de Gestión 2 años, de vigencia, pasando luego al archivo central de la entidad, hasta que cumpla mínimo 20 años". "Cualquier otra copia existente en otras dependencias, se considera de valor informativo y por tanto no pasará al archivo central". Las propuestas originales no ganadoras se inventariarán y una vez cumplidos dos años en el archivo de gestión y ocho en el archivo central se eliminarán"									
<b>CONVENCIONES:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental			<b>ELABORÓ</b> Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____			<b>APROBÓ</b> Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____			


 <p>CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES</p>		<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. 8 De No. 9</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>CONTRATACIÓN</b>			<b>AREA</b>		7200. DIVISIÓN DE CONTRATOS Y LICITACIONES				
	<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>	
	<b>ETAPA PRECONTRACTUAL PARA PROCESOS DE</b> ✓ Terminos de Referencia (Invitación Privada) ✓ Invitación a presentar ofertas ✓ Pliegos de Condiciones (Invitación Pública) ✓ Aviso de Interés (Invitación Pública) ✓ Acta de apertura del proceso ✓ Acta de Delegación del Comité de Evaluación de Ofertas ✓ Acta de Audiencia de Aclaraciones (Invitación Pública) ✓ Observaciones de oferentes ✓ Respuesta a Observaciones ✓ Adendas Modificatorias ✓ Acto de Suspensión del Proceso ✓ Acto de Terminación Anormal del Proceso ✓ Acta de cierre (Invitación Pública) ✓ Formato de Entrega de Propuestas ✓ Propuestas ✓ Pólizas de seriedad de las propuestas ✓ Registro único de proponentes (Si aplica) ✓ Informes de Evaluación de las propuestas (Verificación) ✓ Observaciones de oferentes ✓ Respuesta a Observaciones ✓ Resolución de Modificación de términos (si aplica) ✓ Resolución de Adjudicación (Invitación Pública) ✓ Acta de Aceptación de Oferta ✓ Declaratoria de Desierto del Proceso (Invitación Pública) ✓ Lista de verificación invitación pública- privadao cerrada <b>ETAPA CONTRACTUAL</b> ✓ Minuta de Contrato ✓ Registro Presupuestal ✓ Garantías (pólizas) aprobadas ✓ Informe final o parcial del supervisor ✓ Comunicaciones oficiales con el Contratista									
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <b>CONVENCIONES:</b>  <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental  <input type="checkbox"/> Subserie Documental  <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental         </div> <div> <b>ELABORÓ</b>          Nombre: _____          Cargo: _____          Fecha: _____         </div> <div> <b>APROBÓ</b>          Nombre: _____          Cargo: _____          Fecha: _____         </div> </div>										

		<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. 9 De No. 9</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	CONTRATACIÓN			AREA		7200. DIVISIÓN DE CONTRATOS Y LICITACIONES			
	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		NOMENCLATURA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
				AG	AC	S	T	CT	E
	<b>ETAPA POSTCONTRACTUAL</b> ✓ Acta de Liquidación definitiva del Contrato (ACTR-SDC- ✓ Cuadro de Ejecución Presupuestal ✓ Remisión Financiera Liquidación de Contrato <b>OPCIONALES (POR SITUACIONES EXCEPCIONALES)</b> ✓ Acta de suspensión ✓ Acta de reiniciación ✓ Acta de cambio de supervisor ✓ Acta de adición y/o prorroga- minuta ✓ Acta de cesión ✓ Invitación a liquidar contrato A-CTR-SDC-F02) ✓ Constancia de no comparecencia (A-CTR-SDC-F03) ✓ Citación por edicto (A-CTR-SDC-F04) ✓ Notificación liquidación unilateral del contrato (A-CTR-SDC-F06) ✓ Notificación resolución liquidación unilateral (A-CTR-SDC- ✓ Notificación por edicto resolución unilateral (A-CTR-SDC- ✓ Constancia de no comparecencia y la no interposición de ✓ Lista de verificación adiciones, prorroga y/o modificaciones(A-CTR-ECO-F03)								
7200.35. 7200.35.2	<input checked="" type="checkbox"/> ESTUDIOS <input type="checkbox"/> ESTUDIOS JURÍDICOS <input checked="" type="checkbox"/> Estudios		2	3		X			X
7200.54. 7200.54.10	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Informe de Gestión		1	5	X	X			
Se elimina por picado o rasgado una vez transcurrido el periodo asignado, se debe levantar acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité de Archivo de la Entidad. Se recomienda su reproducción de un medio técnico válido.									
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 5% de la población total a destruirse. Se debe reproducir por un medio técnico el segmento seleccionado.									

<b>CONVENCIONES:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental	<b>ELABORÓ</b> Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____	<b>APROBÓ</b> 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>									
<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>AREA</b>				7210 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CONTROL ADMINISTRATIVO	
<b>CÓDIGO</b>	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	<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>	
7210.56. 7210.56.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b> <input type="checkbox"/> FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL <input checked="" type="checkbox"/> Formato Único de Inventario Documental		3	20		X	X		
Aunque los originales deben ser transferidos al Archivo histórico, el Archivo Central y de la oficina debe tener acceso a estos documentos por el medio técnico que se considere más idóneo como fuentes de consulta.									


<b>CONVENCIONES:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental	<b>ELABORÓ</b> Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____	<b>APROBÓ</b> 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 3</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	APOYO LEGAL				AREA		7300. DIVISION DE PROCESOS JUDICIALES		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	S	T	CT	E	
7300.1.	■ ACTAS								
7300.1.9	□ ACTAS DE COMITÉ DE DEFENSA JUDICIAL Y DE ✓ acta		2	30		X	X		Estos documentos poseen valores secundarios en ellos se consolidan actuaciones jurídicas y procesos de alto impacto económico y legal para la entidad. Se debe reproducir por un medio técnico válido.
7300.54.	■ INFORMES								
7300.54.10	□ INFORMES DE GESTIÓN ✓ Solicitud ✓ Informe de Gestión ✓ Informes de Procesos Judiciales		1	10	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 5% de la población total a destruirse. Se debe reproducir por un medio técnico el segmento seleccionado.
7300.54.18	□ INFORMES DE TUTELAS ✓ Informe	A-APL-PRJ-P09	1	10	X	X			
7300.83.	■ PROCESOS JUDICIALES Y ACCIONES CONSTITUCIONALES								
7300.83.1	□ PROCESOS JUDICIALES ✓ poder de representación legal ✓ demanda ✓ contestación de demanda ✓ pruebas ✓ alegatos ✓ conciliaciones judiciales ✓ autos ✓ oficios remisorios ✓ memoriales ✓ fallos		1	30	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 4%, de la población total a destruirse eligiendo procesos significativos y representativos. Se debe reproducir por un medio técnico el segmento seleccionado.

<b>CONVENCIONES:</b> ■ Serie Documental □ Subserie Documental ✓ Tipología Documental	<b>ELABORÓ</b> Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____	<b>APROBÓ</b> 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 2 DE 3</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	APOYO LEGAL				AREA		7300. DIVISION DE PROCESOS JUDICIALES	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		NOMENCLATURA	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL		
				AG	AC	S	T	CT
7300.83.2	<input type="checkbox"/>	CONCILIACIONES <input checked="" type="checkbox"/> Petición de Conciliación <input checked="" type="checkbox"/> Notificación de Petición de Conciliación <input checked="" type="checkbox"/> Citación a Audiencia de Conciliación <input checked="" type="checkbox"/> Certificación de Deudas en Demanda o para Conciliación (A-APL-CPJ-F01) <input checked="" type="checkbox"/> Copia de Telegrama de la Procuraduría o Convocatoria de la Superintendencia Nacional de Salud <input checked="" type="checkbox"/> Concepto del Abogado de la Regional <input checked="" type="checkbox"/> Concepto del Comité de Defensa Judicial y Conciliación <input checked="" type="checkbox"/> Oficio Remisorio a Director Regional o Abogado <input checked="" type="checkbox"/> Propuesta del Demandante <input checked="" type="checkbox"/> Concepto de la Subdirección de PE <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de Conciliación <input checked="" type="checkbox"/> Soportes para la Solicitud de Conciliación <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Conciliación <input checked="" type="checkbox"/> Reporte de Publicación <input checked="" type="checkbox"/> Fallo del Tribunal <input checked="" type="checkbox"/> Soportes de Cobro <input checked="" type="checkbox"/> Certificación de Entidad Financiera <input checked="" type="checkbox"/> Poder Autenticado si el beneficiario es tercero <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia de Tarjeta Profesional y Documento de Identidad de Apoderado <input checked="" type="checkbox"/> Certificación de Entidad Financiera de Apoderado	A-APL-CPJ-P01	1	30	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 4%, de la población total a destruirse eligiendo procesos significativos y representativos. Se debe reproducir por un medio técnico el segmento seleccionado.								
<b>CONVENCIONES:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental <input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental		<b>ELABORÓ</b> Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____		<b>APROBÓ</b> Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____				

 <b>caprecom</b> <small>Más cerca de la vida</small> <b>CAJA DE PREVISION SOCIAL</b> <b>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>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	APOYO LEGAL								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETENCIÓN		ÁREA				7300. DIVISION DE PROCESOS JUDICIALES
			AG	AC	S	T	CT	E	
7300.83.3	<input type="checkbox"/> CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES <input checked="" type="checkbox"/> Oficio Explicativo de Conciliación <input checked="" type="checkbox"/> Providencia de Aprobación de Conciliación <input checked="" type="checkbox"/> Copia de Acuerdo de Conciliación <input checked="" type="checkbox"/> Relación de Facturas Conciliadas <input checked="" type="checkbox"/> Certificación de Deudas en Demanda o para Conciliación <input checked="" type="checkbox"/> Certificación de Títulos Embargados <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Existencia y Representación Legal, RUT o <input checked="" type="checkbox"/> Certificación de Entidad Financiera <input checked="" type="checkbox"/> Poder Autenticado si el beneficiario es tercero <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia de Tarjeta Profesional y Documento de <input checked="" type="checkbox"/> Certificación de Entidad Financiera de Apoderado <input checked="" type="checkbox"/> Nota Interna de Gestión de Pago	A-APL-CPJ-P01	1	30	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 4%, de la población total a destruirse eligiendo procesos significativos y representativos. Se debe reproducir por un medio técnico el segmento seleccionado.
CONVENCIONES:		ELABORÓ		APROBÓ					
	<input checked="" type="checkbox"/> Notificación de Confirmación de la Medida Incidental <input checked="" type="checkbox"/> Oficio de Actatamiento <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de Archivo								

**CONVENCIONES:**  
☒ Serie Documental  
☐ Subserie Documental  
☒ Tipología Documental

**ELABORO**  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**APROBO**  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_