



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. 4

## 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				AREA	1.100. DIRECCION REGIONAL					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			AG	AC	S	T	CT	E		
0,28 .28.3	<div><div><input checked="" type="checkbox"/></div> CONTRATOS</div> <div><div><input type="checkbox"/></div> CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS</div> <div><div><input checked="" type="checkbox"/></div> Requerimiento y justificación para la contratación de prestación de servicios A-CTR-EPR-F03)</div> <div><div><input checked="" type="checkbox"/></div> Requerimiento y justificación para la contratación A-CTR-EPR-F01)</div> <div><div><input checked="" type="checkbox"/></div> Requerimiento y justificación para la contratación A-CTR-EPR-F01)</div> <div><div><input checked="" type="checkbox"/></div> Autorización para iniciar proceso de contratación</div> <div><div><input checked="" type="checkbox"/></div> Solicitud Certificado de disponibilidad presupuestal</div> <div><div><input checked="" type="checkbox"/></div> Certificado de disponibilidad presupuestal</div> <div><div><input checked="" type="checkbox"/></div> Convocatoria a veedores ciudadanos</div> <div><div><input checked="" type="checkbox"/></div> Pliegos de condiciones y/o términos de invitación</div> <div><div><input checked="" type="checkbox"/></div> Solicitud de oferta</div> <div><div><input checked="" type="checkbox"/></div> Acta de apertura del proceso</div> <div><div><input checked="" type="checkbox"/></div> Resolución de adjudicación de contrato</div> <div><div><input checked="" type="checkbox"/></div> Reporte del SECOP</div> <div><div><input checked="" type="checkbox"/></div> Lista de verificación invitación publica - privada o cerrada A-CTR-ECO-F02</div> <div><div><input checked="" type="checkbox"/></div> Registro presupuestal</div> <div><div><input checked="" type="checkbox"/></div> Garantía ( pólizas de seguros)</div> <div><div><input checked="" type="checkbox"/></div> Aprobación de garantías</div> <div><div><input checked="" type="checkbox"/></div> Recibo de pago publicación del contrato</div> <div><div><input checked="" type="checkbox"/></div> Reporte de publicación en el portal de contratación</div> <div><div><input checked="" type="checkbox"/></div> Boletín de responsabilidad fiscal</div>			2	20	X	X			Una vez agotados los valores primarios no se evidencian valores secundarios, se seleccionan eligiendo muestras estratificadas del 5% por tipo de contrato. La población restante se eliminará mediante levantamiento de acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité de Archivo de la entidad o quien haga sus veces. Circular 046 de 2004 de la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá; "Sin importar el tipo de contrato los expedientes deben permanecer en la oficina encargada del proceso de contratación, hasta el momento en que el contrato sea liquidado y según TRD, en Archivos de Gestión 2 años, de vigencia, pasando luego al archivo central de la entidad, hasta que cumpla mínimo 20 años". "Cualquier otra copia existente en otras dependencias, se considera de valor informativo y por tanto no pasará al archivo central". Las propuestas originales no ganadoras se inventariarán y una vez cumplidos dos años en el archivo de gestión y ocho en el archivo central se eliminarán"

## 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 No. 4	
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					AREA	1.100. DIRECCION REGIONAL			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	S	T	CT	E	
	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Certificado antecedentes penales</li><li>✓ Formato de hoja de vida</li><li>✓ Registro Unico Tributario</li><li>✓ Pago de aportes a la seguridad social y parafiscales</li><li>✓ Certificado al registro único de proponentes</li><li>✓ Certificado SICE</li><li>✓ Formato único declaración de bienes y rentas</li><li>✓ Acta de suspensión</li><li>✓ Acta de reiniciación</li><li>✓ Acta de cambio de supervisor</li><li>✓ Informe final o parcial de supervisor ( A-CTR-SDC-F01)</li><li>✓ Acta de adición y/o prorroga- minuta</li><li>✓ Acta de cesión</li><li>✓ Acta de terminación</li><li>✓ Acta recibo final del contrato</li><li>✓ Cuadro de ejecución presupuestal</li><li>✓ Acta de entrega de elementos o ingreso a almacén</li><li>✓ Invitación a liquidar contrato A-CTR-SDC-F02)</li><li>✓ Constancia de no comparecencia (A-CTR-SDC-F03)</li><li>✓ Citación por edicto (A-CTR-SDC-F04)</li><li>✓ Acta de liquidación</li><li>✓ Notificación liquidación unilateral del contrato (A-CTR-SDC-F06)</li><li>✓ Notificación resolución liquidación unilateral (A-CTR-SDC-F07)</li><li>✓ Notificación por edicto resolución unilateral (A-CTR-SDC-F08)</li><li>✓ Constancia de no comparecencia y la no interrupción de recurso</li></ul>		2	20	X	X			Una vez agotados los valores primarios no se evidencian valores secundarios, se seleccionan eligiendo muestras estratificadas del 5% por tipo de contrato. La población restante se eliminará mediante levantamiento de acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité de Archivo de la entidad o quien haga sus veces. Circular 046 de 2004 de la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá; "Sin importar el tipo de contrato los expedientes deben permanecer en la oficina encargada del proceso de contratación, hasta el momento en que el contrato sea liquidado y según TRD, en Archivos de Gestión 2 años, de vigencia, pasando luego al archivo central de la entidad, hasta que cumpla mínimo 20 años". "Cualquier otra copia existente en otras dependencias, se considera de valor informativo y por tanto no pasará al archivo central". Las propuestas originales no ganadoras se inventariarán y una vez cumplidos dos años en el archivo de gestión y ocho en el archivo central se eliminarán"

**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 No. 4

## 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					AREA	1.100. DIRECCION REGIONAL			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	S	T	CT	E	
	<div><div>✓</div>Acta de liquidación definitiva del contrato capitado (A-CTR-SDC-F10)</div> <div><div>✓</div>Remisión financiera liquidación de contrato</div> <div><div>✓</div>Acta de liquidación definitiva del contrato (A-CTR-SDC-F12)</div> <div><div>✓</div>Lista de verificación adiciones, prorrogas y/o modificaciones(A-CTR-ECO-F03)</div> <div><div>✓</div>Contratación directa -listado de verificación (A-CTR-ECO-F01)</div> <div><div>✓</div>Requerimiento y justificación de la adición y/o prorroga y/o modificación del contrato (A-CTR-EPR-F02)</div>								
57 57,1	<div><div>■</div>INFORMES</div> <div><div>□</div>INFORMES A ENTES DE CONTROL</div> <div><div>✓</div>Solicitud Informe</div>		1	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 5% de la población total a destruirse.Se debe reproducir por un medio técnico el segmento seleccionado.
57,1	<div><div>□</div>INFORMES DE GESTIÓN</div> <div><div>✓</div>Solicitud Informe de Gestión</div>		1	5	X	X			
78 78,16	<div><div>■</div>PLANES</div> <div><div>□</div>PLANES ESTRATÉGICOS</div> <div><div>✓</div>misión</div> <div><div>✓</div>visión</div> <div><div>✓</div>principios y valores</div> <div><div>✓</div>ejes estratégicos</div> <div><div>✓</div>cuadros de mando táctico</div> <div><div>✓</div>cuadros de mando corporativos</div>	E-PGC-PLE-P01	1	19		X	X		Esta serie contiene documentos que consolidan la Planeación de las labores misionales y de apoyo de Caprecom, tienen alto valor prospectivo Deben conservarse permanentemente ya que tienen valores secundarios. Se deben microfilmarse o digitalizar para la protección de los originales.

## 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. 4 De No. 4

## 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				AREA	1.100. DIRECCION REGIONAL		
---------	--	--	--	------	---------------------------	--	--

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	S	T	CT	E	
78,19	<input type="checkbox"/> PLANES OPERATIVOS <input checked="" type="checkbox"/> misión <input checked="" type="checkbox"/> visión <input checked="" type="checkbox"/> principios y valores <input checked="" type="checkbox"/> ejes estratégicos <input checked="" type="checkbox"/> cuadros de mando táctico <input checked="" type="checkbox"/> cuadros de mando corporativos	E-PGC-PLE-P01	1	19		X	X		Esta serie contiene documentos que consolidan la Planeación de las labores misionales y de apoyo de Caprecom, tienen alto valor prospectivo Deben conservarse permanentemente ya que tienen valores secundarios. Se deben microfilmear o digitalizar para la protección de los originales.

## CONVENCIONES:

- ☒ Serie Documental  
☐ Subserie Documental  
☒ Tipología Documental

## ELABORÓ

Nombre:

Cargo:


Fecha:

## APROBÓ

Nombre:

Cargo:

Fecha:

<div> CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES</div>		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							CÓDIGO: A-GRF-GDA-F03		
									FECHA: JULIO DE 2012		
									VERSIÓN: 02		
									HOJA No. 1 De No. 3		
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					AREA		1.120 OFICINA REGIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		NOMENCLATURA	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	S	T	CT	E		
1	<div><div><input checked="" type="checkbox"/> ACTAS</div><div><input type="checkbox"/> ACTAS DE ASESORÍA</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Correo de Solicitud</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Correo de Respuesta</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Correo de Respuesta</div></div>										
1.1.				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.
28	<div><div><input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS</div><div><input type="checkbox"/> CONTRATOS DE TRABAJO</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento y justificación para la contratación de prestación de servicios A-CTR-EPR-F03)</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento y justificación para la contratación A-CTR-EPR-F01)</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento y justificación para la contratación A-CTR-EPR-F01)</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Autorización para iniciar proceso de contratación</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Solicitud Certificado de disponibilidad presupuestal</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Certificado de disponibilidad presupuestal</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Convocatoria a veedores ciudadanos</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Pliegos de condiciones y/o términos de invitación</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de oferta</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Acta de apertura del proceso</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Resolución de adjudicación de contrato</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Reporte del SECOP</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Lista de verificación invitación publica - privada o cerrada A-CTR-ECO-F02</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Registro presupuestal</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Garantía ( pólizas de seguros)</div></div>										
28,7				2	20	X	X				Una vez agotados los valores primarios no se evidencian valores secundarios, se seleccionan eligiendo muestras estratificadas del 5% por tipo de contrato. La población restante se eliminará mediante levantamiento de acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité de Archivo de la entidad o quien haga sus veces. Circular 046 de 2004 de la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá; "Sin importar el tipo de contrato los expedientes deben permanecer en la oficina encargada del proceso de contratación, hasta el momento en que el contrato sea liquidado y según TRD, en Archivos de Gestión 2 años, de vigencia, pasando luego al archivo central de la entidad, hasta que cumpla mínimo 20 años". "Cualquier otra copia existente en otras dependencias, se considera de valor informativo y por tanto no pasará al archivo central". Las propuestas originales no ganadoras se inventariarán y una vez cumplidos dos años en el archivo de gestión y ocho en el archivo central se eliminarán"

**CONVENCIONES:**


- ☒ Serie Documental  
☐ Subserie Documental  
☒ Tipología Documental

**ELABORÓ**

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

**APROBÓ**

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

<div> Caja de Previsión Social de Comunicaciones</div>		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								CÓDIGO: A-GRF-GDA-F03	
										FECHA: JULIO DE 2012	
										VERSIÓN: 02	
CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES										HOJA No. 2 De No. 3	
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						AREA		1703. OFICINA REGIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		NOMENCLATURA	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	S	T	CT	E		
	<div><div>✓</div>Aprobación de garantías</div> <div><div>✓</div>Recibo de pago publicación del contrato</div> <div><div>✓</div>Reporte de publicación en el portal de contratación</div> <div><div>✓</div>Boletín de responsabilidad fiscal</div> <div><div>✓</div>Certificado antecedentes penales</div> <div><div>✓</div>Formato de hoja de vida</div> <div><div>✓</div>Registro Unico Tributario</div> <div><div>✓</div>Pago de aportes a la seguridad social y parafiscales</div> <div><div>✓</div>Certificado al registro único de proponentes</div> <div><div>✓</div>Certificado SICE</div> <div><div>✓</div>Formato único declaración de bienes y rentas</div> <div><div>✓</div>Acta de suspensión</div> <div><div>✓</div>Acta de reiniciación</div> <div><div>✓</div>Acta de cambio de supervisor</div> <div><div>✓</div>Informe final o parcial de supervisor ( A-CTR-SDC-F01)</div> <div><div>✓</div>Acta de adición y/o prorroga- minuta</div> <div><div>✓</div>Acta de cesión</div> <div><div>✓</div>Acta de terminación</div> <div><div>✓</div>Acta recibo final del contrato</div> <div><div>✓</div>Cuadro de ejecución presupuestal</div> <div><div>✓</div>Acta de entrega de elementos o ingreso a almacén</div> <div><div>✓</div>Invitación a liquidar contrato A-CTR-SDC-F02)</div> <div><div>✓</div>Constancia de no comparecencia (A-CTR-SDC-F03)</div> <div><div>✓</div>Citación por edicto (A-CTR-SDC-F04)</div> <div><div>✓</div>Acta de liquidación</div> <div><div>✓</div>Notificación liquidación unilateral del contrato (A-CTR-SDC-F06)</div>			2	20	X	X			Una vez agotados los valores primarios no se evidencian valores secundarios, se seleccionan eligiendo muestras estratificadas del 5% por tipo de contrato. La población restante se eliminará mediante levantamiento de acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité de Archivo de la entidad o quien haga sus veces. Circular 046 de 2004 de la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá; "Sin importar el tipo de contrato los expedientes deben permanecer en la oficina encargada del proceso de contratación, hasta el momento en que el contrato sea liquidado y según TRD, en Archivos de Gestión 2 años, de vigencia, pasando luego al archivo central de la entidad, hasta que cumpla mínimo 20 años". "Cualquier otra copia existente en otras dependencias, se considera de valor informativo y por tanto no pasará al archivo central". Las propuestas originales no ganadoras se inventariarán y una vez cumplidos dos años en el archivo de gestión y ocho en el archivo central se eliminarán"	

**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	
CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES								<b>FECHA:</b> JULIO DE 2012	
								<b>VERSIÓN:</b> 02	
								<b>HOJA No. 3 De No. 3</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> 1703. OFICINA REGIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS						
<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>	
	✓ Notificación resolución liquidación unilateral (A-CTR-SDC-F07) ✓ Notificación por edicto resolución unilateral (A-CTR-SDC-F08) ✓ Constancia de no comparecencia y la no interrupción de recurso ✓ Acta de liquidación definitiva del contrato capitado (A-CTR-SDC-F10) ✓ Remisión financiera liquidación de contrato ✓ Acta de liquidación definitiva del contrato (A-CTR-SDC-F12) ✓ Lista de verificación adiciones, prorrogas y/o modificaciones(A-CTR-ECO-F03) ✓ Contratación directa -listado de verificación (A-CTR-ECO-F01) ✓ Requerimiento y justificación de la adición y/o prorroga y/o modificación del contrato (A-CTR-EPR-F02)		2	20	X	X			Una vez agotados los valores primarios no se evidencian valores secundarios, se seleccionan eligiendo muestras estratificadas del 5% por tipo de contrato. La población restante se eliminará mediante levantamiento de acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité de Archivo de la entidad o quien haga sus veces. Circular 046 de 2004 de la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá; "Sin importar el tipo de contrato los expedientes deben permanecer en la oficina encargada del proceso de contratación, hasta el momento en que el contrato sea liquidado y según TRD, en Archivos de Gestión 2 años, de vigencia, pasando luego al archivo central de la entidad, hasta que cumpla mínimo 20 años". "Cualquier otra copia existente en otras dependencias, se considera de valor informativo y por tanto no pasará al archivo central". Las propuestas originales no ganadoras se inventariarán y una vez cumplidos dos años en el archivo de gestión y ocho en el archivo central se eliminarán"
41 41,6	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ESTUDIOS</b> <input type="checkbox"/> ESTUDIOS JURÍDICOS ✓ Estudios		2	3		X		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. Se recomienda su reproducción de un medio técnico válido.
57 57,1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN ✓ Solicitud ✓ Informe de Gestión		1	5	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>		<b>ELABORÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	_____	Nombre:	_____
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	_____	Cargo:	_____
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	_____	Fecha:	_____

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>						<b>CÓDIGO:</b> A-GRF-GDA-F03	
CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES								<b>FECHA:</b> JULIO DE 2012	
								<b>VERSIÓN:</b> 02	
								<b>HOJA No. 1 De No. 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>	1702. OFICINA REGIONAL DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES					
<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>	
1.130.43	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ESTUDIOS TÉCNICOS</b> <input checked="" type="checkbox"/> estudio		1	4	X	X			Al momento de la transferencia de los expedientes al Archivo Central, el Jefe de la División seleccionará los estudios que por su contenido e impacto deben ser conservados permanente , estos expedientes deberán ser microfilmados al ingresar al Archivo Central,Finalizado el periodo de retención en el Archivo Central los expedientes serán eliminados por picado industrial. (parágrafo art. 9 Ley 43 de 1990)
1.130.79. 1.130.79.13	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES Y PROGRAMAS</b> <input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE PRUEBAS DE SOFTWARE <input checked="" type="checkbox"/> programa		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.

<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: _____
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------



<div> CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES</div>		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 (microfilmacion y/o digitalización )				
PROCESO						AREA		1710. DIVISION E.P.S REGIONAL						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		NOMENCLATURA	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
				AG	AC	S	T	CT	E					
1710.1. 1710.1.1.	<div><div><input checked="" type="checkbox"/> ACTAS</div><div><input type="checkbox"/> ACTAS DE ASESORÍA</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Correo de Solicitud</div><div><input checked="" type="checkbox"/></div></div>			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.			
1002.10., 1002.10.2	<div><div><input checked="" type="checkbox"/> AUDITORIAS</div><div><input type="checkbox"/> AUDITORIAS INTERNAS</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Oficio de Designación de Equipo Auditor</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Plan de Auditoría</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Cronograma de Trabajo</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Acta de Apertura</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Papeles de Trabajo</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Cuestionarios para Entrevistas</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Actas de Reuniones Técnicas</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Informe Preliminar de Hallazgos</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Oficio Remisorio al Jefe de la Sección</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Respuesta del Jefe de la Sección</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Acta de Cierre</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Informe Definitivo de Auditoría</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Oficio de Notificación de Evaluación</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Informe Final</div></div>		<div>E-CDG-EDA-P01</div> <div>E-CDG-EDA-P02</div> <div>E-CDG-EDA-P03</div> <div>E-CDG-EAI-P03</div>	2	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 Microfilmear el segmento seleccionado.		
1710.44. 1710.44.2	<div><div><input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIONES</div><div><input type="checkbox"/> EVALUACIONES AL PROCESO DE AFILIACIÓN Y CARNETIZACIÓN</div><div><input checked="" type="checkbox"/> evaluacion</div><div><input checked="" type="checkbox"/> programa</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Informe Final</div></div>			1	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 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 No. 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					AREA	1.200 DIVISION E.P.S REGIONAL				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		NOMENCLATURA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	S	T	CT	E	
57 57,1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTION ✓ solicitud ✓ informe		A-ACA-PQR-P03	1	5	X	X			Al ingresar al Archivo Central deberán digitalizarse, finalizado el período de retención en el Archivo Central deberán ser seleccionados el resto eliminado por picado industrial.
57,21	<input type="checkbox"/> INFORMES ESTADISTICOS PQR ✓ Informe consolidado PQR ✓ Correos enviados y recibidos			1	5		X		X	
78 78,19	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b> <input type="checkbox"/> PLANES OPERATIVOS ✓ plan ✓ matriz de seguimiento consolidado			1	19		X	X		Esta serie contiene documentos que consolidan la Planeación de las labores misionales y de apoyo de Caprecom, tienen alto valor prospectivo Deben conservarse permanentemente ya que tienen valores secundarios. Se deben microfilmear o digitalizar para la protección de los originales.
82	<input checked="" type="checkbox"/> <b>POLITICAS</b> ✓ Política de acceso		A-GTI-SPT-P01	1	9		X		X	Teniendo en cuenta la importancia de esta información, una vez gestionados los documentos deberán reproducirse utilizando la tecnología que se considere más adecuada, finalizado el período de retención en el Archivo Central deberán eliminarse mediante picado industrial.
87 87,7	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROGRAMAS</b> <input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE VIGILANCIA Y CONTROL DE DETECCIÓN TEMPRANA Y ATENCIÓN DE ENFERMEDADES DE INTERES EN SALUD PÚBLICA ✓ informe de grupos etéreos ✓ matrices de programación ✓ matriz ejecución de actividades ✓ oficios radicados ante la secretaria de salud ✓ acta de retroalimentación a las regionales		M-ARS-PP-01 M-ARS-PP-02 M-ARS-PP-02	2	20		X	X		En estos expedientes se desarrollan programas de alto impacto y por lo tanto deben ser conservados permanentemente, ya que poseen valores secundarios, se deben reproducir por un medio técnico válido

## 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. 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						AREA		1.210 DEPARTAMENTO COMERCIAL			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		NOMENCLATURA	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	S	T	CT	E		
1. 1.5	<div><div></div><div>ACTAS</div></div> <div><div></div><div>ACTAS DE CAPACITACIÓN Y TALLERES</div></div> <div><div></div><div>✓ formato de eventos fracasos diarios (M-PSS-VMS-F01)</div></div> <div><div></div><div>✓ registro de asistencia talleres (M-PSS- VMS-F04)</div></div> <div><div></div><div>✓ evaluación de asimilación</div></div>		M-PSS-GPA-P42 M-PSS-GPA-P44	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.
33	<div><div></div><div>DERECHOS DE PETICIÓN</div></div> <div><div></div><div>✓ Derecho de Petición</div></div> <div><div></div><div>✓ Respuesta del Derecho de Petición</div></div>		M-APE-SAC-P06								
78 78.1.	<div><div></div><div>PLANES</div></div> <div><div></div><div>PLANES DE ACCIÓN</div></div> <div><div></div><div>✓ plan de acción</div></div> <div><div></div><div>✓ matriz de seguimiento</div></div> <div><div></div><div>✓ informe</div></div> <div><div></div><div>✓ correo electrónico enviado</div></div>		E-PGC-PLE-P02 E-PGC-PLE-P03	1	19		X	X			Esta serie contiene documentos que consolidan la Planeación de las labores misionales y de apoyo de Caprecom, tienen alto valor prospectivo Deben conservarse permanentemente ya que tienen valores secundarios. Se deben microfilmear o digitalizar para la protección de los originales.

**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	
CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES								<b>FECHA:</b> JULIO DE 2012	
								<b>VERSIÓN:</b> 02	
<b>HOJA No. 1 De No. 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> 1.220. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PLANES DE SALUD						
<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>	
.1. 1.1.	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b> <input type="checkbox"/> ACTAS DE ASESORÍA <input checked="" type="checkbox"/> Correo de Solicitud <input checked="" type="checkbox"/>		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.
.7.	<input checked="" type="checkbox"/> <b>AFILIACIONES</b> <input checked="" type="checkbox"/> lista de priorizados <input checked="" type="checkbox"/> copia del documento de identidad <input checked="" type="checkbox"/> formulario único de afiliación M-ARS-AYC-F01 <input checked="" type="checkbox"/> formato evaluación de las condiciones <input checked="" type="checkbox"/> formato evaluación de las condiciones de salud M- <input checked="" type="checkbox"/> formato carne impreso de offline codigo M-ARS-AYC <input checked="" type="checkbox"/> formato soporte de carnetización M-ARS-AYC-F04 <input checked="" type="checkbox"/> reporte del sistema integra usuarios afiliados	M-ARS-AYC-P01 M-ARS-AYC-P03	2	8				X	Serie documental que contiene información de novedades de carnetización, Conservar dos (2) años en el archivo de gestión, transferir al archivo central y transcurrido el tiempo de retención eliminar ya que los registros de las novedades quedan registrados en un sistema de información de la Entidad
57 57,1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> 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 la Entidad.
87 87,7	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROGRAMAS</b> <input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE VIGILANCIA Y CONTROL DE DETECCIÓN TEMPRANA Y ATENCIÓN DE ENFERMEDADES DE INTERES EN SALUD PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/> informe de grupos etéreos <input checked="" type="checkbox"/> matrices de programación <input checked="" type="checkbox"/> matriz ejecución de actividades <input checked="" type="checkbox"/> oficios radicados ante la secretaria de salud <input checked="" type="checkbox"/> acta de retroalimentación a las regionales	M-ARS-PP-01 M-ARS-PP-02 M-ARS-PP-02	2	20		X	X		En estos expedientes se desarrollan programas de alto impacto y por lo tanto deben ser conservados permanentemente, ya que poseen valores secundarios, se deben reproducir por un medio técnico válido

☒ Serie Documental  
☐ Subserie Documental  
☒ Tipología Documental

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

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

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							CÓDIGO: A-GRF-GDA-F03	
CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES									FECHA: JULIO DE 2012	
									VERSIÓN: 02	
									HOJA No. 1 De No. 3	
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					AREA		1.230. DEPARTAMENTO COORDINACION DE LA RED DE SERVICIOS			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		NOMENCLATURA	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	S	T	CT	E	
28	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS			2	20	X	X			Una vez agotados los valores primarios no se evidencian valores secundarios, se seleccionan eligiendo muestras estratificadas del 5% por tipo de contrato. La población restante se eliminará mediante levantamiento de acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité de Archivo de la entidad o quien haga sus veces. Circular 046 de 2004 de la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá; "Sin importar el tipo de contrato los expedientes deben permanecer en la oficina encargada del proceso de contratación, hasta el momento en que el contrato sea liquidado y según TRD, en Archivos de Gestión 2 años, de vigencia, pasando luego al archivo central de la entidad, hasta que cumpla mínimo 20 años". "Cualquier otra copia existente en otras dependencias, se considera de valor informativo y por tanto no pasará al archivo central". Las propuestas originales no ganadoras se inventariarán y una vez cumplidos dos años en el archivo de gestión y ocho en el archivo central se eliminarán"
28,3	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS									
	✓ Requerimiento y justificación para la contratación de prestación de servicios A-CTR-EPR-F03)									
	✓ Requerimiento y justificación para la contratación A-CTR-EPR-F01)									
	✓ Requerimiento y justificación para la contratación A-CTR-EPR-F01)									
	✓ Autorización para iniciar proceso de contratación									
	✓ Solicitud Certificado de disponibilidad presupuestal									
	✓ Certificado de disponibilidad presupuestal									
	✓ Convocatoria a veedores ciudadanos									
	✓ Pliegos de condiciones y/o términos de invitación									
	✓ Solicitud de oferta									
	✓ Acta de apertura del proceso									
	✓ Resolución de adjudicación de contrato									
	✓ Reporte del SECOP									
	✓ Lista de verificación invitación publica - privada o cerrada A-CTR-ECO-F02									
	✓ Registro presupuestal									
	✓ Garantía ( pólizas de seguros)									
	✓ Aprobación de garantías									
	✓ Recibo de pago publicación del contrato									
	✓ Reporte de publicación en el portal de contratación									
	✓ Boletín de responsabilidad fiscal									

**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 No. 3

CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES

## 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				AREA	1713. DEPARTAMENTO COORDINACION DE LA RED DE SERVICIOS				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	S	T	CT	E	
	<div><div>✓</div>Certificado antecedentes penales</div> <div><div>✓</div>Formato de hoja de vida</div> <div><div>✓</div>Registro Unico Tributario</div> <div><div>✓</div>Pago de aportes a la seguridad social y parafiscales</div> <div><div>✓</div>Certificado al registro único de proponentes</div> <div><div>✓</div>Certificado SICE</div> <div><div>✓</div>Formato único declaración de bienes y rentas</div> <div><div>✓</div>Acta de suspensión</div> <div><div>✓</div>Acta de reiniciación</div> <div><div>✓</div>Acta de cambio de supervisor</div> <div><div>✓</div>Informe final o parcial de supervisor ( A-CTR-SDC-F0</div> <div><div>✓</div>Acta de adición y/o prorroga- minuta</div> <div><div>✓</div>Acta de cesión</div> <div><div>✓</div>Acta de terminación</div> <div><div>✓</div>Acta recibo final del contrato</div> <div><div>✓</div>Cuadro de ejecución presupuestal</div> <div><div>✓</div>Acta de entrega de elementos o ingreso a almacén</div> <div><div>✓</div>Invitación a liquidar contrato A-CTR-SDC-F02)</div> <div><div>✓</div>Constancia de no comparecencia (A-CTR-SDC-F03)</div> <div><div>✓</div>Citación por edicto (A-CTR-SDC-F04)</div> <div><div>✓</div>Acta de liquidación</div> <div><div>✓</div>Notificación liquidación unilateral del contrato (A-CTR-SDC-F06)</div> <div><div>✓</div>Notificación resolución liquidación unilateral (A-CTR-SDC-F07)</div> <div><div>✓</div>Notificación por edicto resolución unilateral (A-CTR-SDC-F08)</div> <div><div>✓</div>Constancia de no comparecencia y la no interrupción de recurso</div>		2	20	X	X			Una vez agotados los valores primarios no se evidencian valores secundarios, se seleccionan eligiendo muestras estratificadas del 5% por tipo de contrato. La población restante se eliminará mediante levantamiento de acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité de Archivo de la entidad o quien haga sus veces. Circular 046 de 2004 de la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá; "Sin importar el tipo de contrato los expedientes deben permanecer en la oficina encargada del proceso de contratación, hasta el momento en que el contrato sea liquidado y según TRD, en Archivos de Gestión 2 años, de vigencia, pasando luego al archivo central de la entidad, hasta que cumpla mínimo 20 años". "Cualquier otra copia existente en otras dependencias, se considera de valor informativo y por tanto no pasará al archivo central". Las propuestas originales no ganadoras se inventariarán y una vez cumplidos dos años en el archivo de gestión y ocho en el archivo central se eliminarán"

## 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>CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES</b>								<b>FECHA:</b> JULIO DE 2012	
								<b>VERSIÓN:</b> 02	
								<b>HOJA No.</b> 3	<b>De No.</b> 3
<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>	1713. DEPARTAMENTO COORDINACION DE LA RED DE SERVICIOS					
<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>	
	✓ Acta de liquidación definitiva del contrato capitado (A-CTR-SDC-F10) ✓ Remisión financiera liquidación de contrato ✓ Acta de liquidación definitiva del contrato (A-CTR-SDC-F12) ✓ Lista de verificación adiciones, prorrogas y/o modificaciones(A-CTR-ECO-F03) ✓ Contratación directa -listado de verificación (A-CTR-ECO-F01) ✓ Requerimiento y justificación de la adición y/o prorroga y/o modificación del contrato (A-CTR-EPR-F02)		2	20	X	X			
<b>57</b> 57,1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL ✓ Solicitud Informe		1	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 5% de la población total a destruirse.Se debe reproducir por un medio técnico el segmento seleccionado.
57,1	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN ✓ Solicitud Informe de Gestión		1	5	X	X			

<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	
CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES								<b>FECHA:</b> JULIO DE 2012	
								<b>VERSIÓN:</b> 02	
								<b>HOJA No.</b> 1	<b>De No.</b> 1
<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> 1.300 DIVISION I.P.S. REGIONAL						
<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>	
1 1.1.	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b> <input type="checkbox"/> ACTAS DE ASESORÍA <input checked="" type="checkbox"/> Correo de Solicitud <input checked="" type="checkbox"/>		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.
57 57,1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud Informe		1	5	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: _____
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------



		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							CÓDIGO: A-GRF-GDA-F03			
CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES									FECHA: JULIO DE 2012			
									VERSIÓN: 02			
									HOJA No.	1	De No.	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							AREA		1.320. SERVICIO DE ATENCION MEDICA			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		NOMENCLATURA	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
				AG	AC	S	T	CT	E			
.1. 1.1.	<div><div>■</div> ACTAS</div> <div><div><input type="checkbox"/></div> ACTAS DE ASESORÍA</div> <div><div>✓</div> Correo de Solicitud</div> <div><div>✓</div> Correo de Respuesta</div> <div><div>✓</div> Correo de Respuesta</div>			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.	
57 57,1	<div><div>■</div> INFORMES</div> <div><div><input type="checkbox"/></div> INFORMES DE GESTION</div> <div><div>✓</div> Solicitud</div> <div><div>✓</div> Informe de Gestión</div>			1	5	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.	
95	<div><div>■</div> REFERENCIA DE USUARIOS</div> <div><div>✓</div> informe atención inicial de urgencias</div> <div><div>✓</div> remisión del código inicial de urgencias emitido por el sistema de información INTEGRA</div> <div><div>✓</div> solicitud de autorización de los servicios de salud</div> <div><div>✓</div> formato de autorización (M-ARS-RYC-F01) emitido por el sistema INTEGRA</div> <div><div>✓</div> remisión de la autorización</div> <div><div>✓</div> formato archivos tipo 933 proceso de negociación de servicios M-ARS-RYC-F03)</div>		M-ARS-RYC-P01 M-ARS-RYC-P02  M-ARS-RYC-P03  M-ARS-RYC-P04	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 a eliminación se debe seleccionar un ejemplar 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>CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES</b>								<b>FECHA:</b> JULIO DE 2012	
								<b>VERSIÓN:</b> 02	
								<b>HOJA No.</b> 1	<b>De No.</b> 1
<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> 1.310. SERVICIO PROMOCION Y PREVENCION SALUD OCUPACIONAL						
<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>	<b>NOMENCLATURA</b>	<b>RETENCION</b>		<b>S</b>	<b>T</b>	<b>CT</b>	<b>E</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>57</b> 57,1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL ✓ Solicitud ✓ Informe de Gestión		<b>1</b>	<b>9</b>	<b>X</b>	<b>X</b>			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.
57,1	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTION ✓ Solicitud Informe		<b>1</b>	<b>5</b>	<b>X</b>	<b>X</b>			
<b>78</b> 78,19	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b> <input type="checkbox"/> PLANES OPERATIVOS ✓ plan	<b>E-PGC-PLP-P01</b>	<b>1</b>	<b>19</b>		<b>X</b>	<b>X</b>		Esta serie contiene documentos que consolidan la Planeación de las labores misionales y de apoyo de Caprecom, tienen alto valor prospectivo. Deben conservarse permanentemente ya que tienen valores secundarios. Se deben microfilmarse o digitalizar para la protección de los originales.
<b>.87.</b> 87,4	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROGRAMAS</b> <input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE INDUCCIÓN SERVICIOS DE PROTECCIÓN ESPECÍFICA Y DETECCIÓN TEMPRANA ✓ planilla de direccionamiento por parte de la IPS ✓ análisis del riesgo ✓ informe evaluación de impacto por municipio ✓ evidencia de retroalimentación a las regionales	<b>M-ARS-PP-05</b>	<b>2</b>	<b>20</b>		<b>X</b>	<b>X</b>		En estos expedientes se desarrollan programas de alto impacto y por lo tanto deben ser conservados permanentemente, ya que poseen valores secundarios, se deben reproducir por un medio técnico válido

<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	
CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES								<b>FECHA:</b> JULIO DE 2012	
								<b>VERSIÓN:</b> 02	
								<b>HOJA No.</b> 1 <b>De No.</b> 1	
<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>	1723. SERVICIO DE SALUD ORAL			
<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>	
<b>NO GENERA DOCUMENTOS</b>									

**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. 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	AREA	1724. SERVICIOS DE DIAGNOSTICO Y APOYO TERAPEUTICO
---------	------	----------------------------------------------------

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	S	T	CT	E	

## NO GENERA DOCUMENTOS

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## 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. 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	AREA	1.350. DEPARTAMENTO DE CITAS E HISTORIAS CLINICAS
---------	------	---------------------------------------------------

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	S	T	CT	E	
.55	<input checked="" type="checkbox"/> <b>HISTORIAS CLINICAS</b> ✓ Hoja de Inscripción, Ingreso y Egreso ✓ Epicrisis ✓ Hojas de Urgencias ✓ Evolución ✓ Ordenes Médicas ✓ Exámenes Paraclínicos (Resultados) ✓ Control de Líquidos ✓ Signos Vitales ✓ Administración de Medicamentos ✓ Hojas de Enfermería ✓ Hojas de Remisión ✓ Notificación de Gastos ✓ Hoja de Consentimiento Informado ✓ Hoja de Descripción Operatoria		5	15	X	X			Una vez transcurrido el plazo establecido por la Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud, se procederá a seleccionar, mediante el criterio del Comité de Historias Clínicas de la entidad, aquellos expedientes que posean valores secundarios y que por sus patologías, pacientes tratados, segmentos demográficos y otras variables de carácter científico, merezcan ser conservados. El resto de la información será eliminada por un medio que no comprometa la confidencialidad e intimidad de los pacientes.
.57. 57.10	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN ✓ informe de gestión ✓ informe de indicadores de oportunidad	M-PSS-GPA-P04 M-PSS-GPA-P08 M-PSS-GPA-P09	1	4				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 No. 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				AREA	1.400. DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	S	T	CT	E	
28	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONTRATOS</b>								
28,3	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS		2	20	X	X			Una vez agotados los valores primarios no se evidencian valores secundarios, se seleccionan eligiendo muestras estratificadas del 5% por tipo de contrato. La población restante se eliminará mediante levantamiento de acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité de Archivo de la entidad o quien haga sus veces. Circular 046 de 2004 de la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá; "Sin importar el tipo de contrato los expedientes deben permanecer en la oficina encargada del proceso de contratación, hasta el momento en que el contrato sea liquidado y según TRD, en Archivos de Gestión 2 años, de vigencia, pasando luego al archivo central de la entidad, hasta que cumpla mínimo 20 años". "Cualquier otra copia existente en otras dependencias, se considera de valor informativo y por tanto no pasará al archivo central". Las propuestas originales no ganadoras se inventariarán y una vez cumplidos dos años en el archivo de gestión y ocho en el archivo central se eliminarán"
	<input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento y justificación para la contratación de prestación de servicios A-CTR-EPR-F03)								
	<input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento y justificación para la contratación A-CTR-EPR-F01)								
	<input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento y justificación para la contratación A-CTR-EPR-F01)								
	<input checked="" type="checkbox"/> Autorización para iniciar proceso de contratación								
	<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud Certificado de disponibilidad presupuestal								
	<input checked="" type="checkbox"/> Certificado de disponibilidad presupuestal								
	<input checked="" type="checkbox"/> Convocatoria a veedores ciudadanos								
	<input checked="" type="checkbox"/> Pliegos de condiciones y/o términos de invitación								
	<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de oferta								
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta de apertura del proceso								
	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución de adjudicación de contrato								
	<input checked="" type="checkbox"/> Reporte del SECOP								
	<input checked="" type="checkbox"/> Lista de verificación invitación pública - privada o cerrada A-CTR-ECO-F02								
	<input checked="" type="checkbox"/> Registro presupuestal								
	<input checked="" type="checkbox"/> Garantía (pólizas de seguros)								
	<input checked="" type="checkbox"/> Aprobación de garantías								
	<input checked="" type="checkbox"/> Recibo de pago publicación del contrato								
	<input checked="" type="checkbox"/> Reporte de publicación en el portal de contratación								
	<input checked="" type="checkbox"/> Boletín de responsabilidad fiscal								

## 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>CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES</b>								<b>FECHA:</b> JULIO DE 2012	
								<b>VERSIÓN:</b> 02	
								<b>HOJA No.</b> 2	<b>De No.</b> 5
<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> 1730. DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
<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>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificado antecedentes penales</li> <li>✓ Formato de hoja de vida</li> <li>✓ Registro Unico Tributario</li> <li>✓ Pago de aportes a la seguridad social y parafiscales</li> <li>✓ Certificado al registro único de proponentes</li> <li>✓ Certificado SICE</li> <li>✓ Formato único declaración de bienes y rentas</li> <li>✓ Acta de suspensión</li> <li>✓ Acta de reiniciación</li> <li>✓ Acta de cambio de supervisor</li> <li>✓ Informe final o parcial de supervisor ( A-CTR-SDC-F01)</li> <li>✓ Acta de adición y/o prorroga- minuta</li> <li>✓ Acta de cesión</li> <li>✓ Acta de terminación</li> <li>✓ Acta recibo final del contrato</li> <li>✓ Cuadro de ejecución presupuestal</li> <li>✓ Acta de entrega de elementos o ingreso a almacén</li> <li>✓ Invitación a liquidar contrato A-CTR-SDC-F02)</li> <li>✓ Constancia de no comparecencia (A-CTR-SDC-F03)</li> <li>✓ Citación por edicto (A-CTR-SDC-F04)</li> <li>✓ Acta de liquidación</li> <li>✓ Notificación liquidación unilateral del contrato (A-CTR-SDC-F06)</li> <li>✓ Notificación resolución liquidación unilateral (A-CTR-SDC-F07)</li> <li>✓ Notificación por edicto resolución unilateral (A-CTR-SDC-F08)</li> <li>✓ Constancia de no comparecencia y la no interrupción de recurso</li> </ul>		2	20	X	X			<p>Una vez agotados los valores primarios no se evidencian valores secundarios, se seleccionan eligiendo muestras estratificadas del 5% por tipo de contrato. La población restante se eliminará mediante levantamiento de acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité de Archivo de la entidad o quien haga sus veces. Circular 046 de 2004 de la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá; "Sin importar el tipo de contrato los expedientes deben permanecer en la oficina encargada del proceso de contratación, hasta el momento en que el contrato sea liquidado y según TRD, en Archivos de Gestión 2 años, de vigencia, pasando luego al archivo central de la entidad, hasta que cumpla mínimo 20 años". "Cualquier otra copia existente en otras dependencias, se considera de valor informativo y por tanto no pasará al archivo central". Las propuestas originales no ganadoras se inventariarán y una vez cumplidos dos años en el archivo de gestión y ocho en el archivo central se eliminarán"</p>
<b>CONVENCIONES:</b>			<b>ELABORÓ</b>			<b>APROBÓ</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental			Nombre: _____			Nombre: _____			
<input type="checkbox"/> Subserie Documental			Cargo: _____			Cargo: _____			
<input checked="" type="checkbox"/> Tipología Documental			Fecha: _____			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 No.	5
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						AREA		1730. DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		NOMENCLATURA	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
				AG	AC	S	T	CT	E			
	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Acta de liquidación definitiva del contrato capitado (A-CTR-SDC-F10)</li><li>✓ Remisión financiera liquidación de contrato</li><li>✓ Acta de liquidación definitiva del contrato (A-CTR-SDC-F12)</li><li>✓ Lista de verificación adiciones, prorrogas y/o modificaciones(A-CTR-ECO-F03)</li><li>✓ Contratación directa -listado de verificación (A-CTR-ECO-F01)</li><li>✓ Requerimiento y justificación de la adición y/o prorroga y/o modificación del contrato (A-CTR-EPR-F02)</li></ul>			2	20	X	X					
0,32	<ul style="list-style-type: none"><li>■ DECLARACIONES TRIBUTARIAS</li><li>✓ declaración de retención en la fuente</li><li>✓ declaración de IVA</li><li>✓ declaración de industria y comercio - ica</li><li>✓ declaración de retención de industria y comercio - ica</li><li>✓ declaración de industria y comercio - ica</li><li>✓ declaración de retención de industria y comercio - ica</li><li>✓ declaración de renta nacional</li></ul>		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 fiscal que implica su trámite, una vez gestionados los documentos deberán reproducirse utilizando la tecnología que se considere más adecuada, finalizado el período de retención en el Archivo Central deberán eliminarse mediante picado industrial (artículo 632 del Estatuto Tributario)		
0,57 .57.1	<ul style="list-style-type: none"><li>■ INFORMES</li><li>□ INFORMES A ENTES DE CONTROL</li><li>✓ solicitud o requerimiento</li><li>✓ informe o respuesta</li></ul>		A - ARF - RCI - P10	1	9		X	X		Esta serie contiene documentos que consolidan la Planeación de las labores misionales y de apoyo de Caprecom, tienen alto valor prospectivo Deben conservarse permanentemente ya que tienen valores secundarios. Se deben microfilmear o digitalizar para la protección de los originales.		

**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	
CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES								<b>FECHA:</b> JULIO DE 2012	
								<b>VERSIÓN:</b> 02	
								<b>HOJA No. 4 De No. 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>AREA</b> 1730. DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
<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>
.78. .78.8	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b> <input type="checkbox"/> PLANES DE CAPACITACIÓN ✓ requerimiento de capacitación ✓ permiso de estudio ✓ agenda de capacitación ✓ formato de evaluación de capacitación (A-ATH-PDC-F21) ✓ estadísticas de capacitación	A-ATH-PDC-P01 A-ATH-PDC-P02 A-ATH-PDC-P03 A-ATH-PDC-P05	1	8	X	X			Para facilitar su conservación, una vez transcurrido el tiempo suscritos deberán reproducirse utilizando la tecnología que se considere más adecuada, Se deben eliminar por picado industrial, previa autorización del comité de archivo de la entidad.
.78.9	<input type="checkbox"/> PLANES DE COMPRAS ✓ solicitud plan de compras ✓ plan de compras		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.
78.15.	<input type="checkbox"/> PLANES DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN ✓ Bases de Datos de Medios de Comunicación (A-CCO- ✓ Encuesta de Necesidades de Regionales (A-CCO-CGI- ✓ Plan de Prensa (A-CCO-CGI-F05) ✓ Pauta de Televisión (A-CCO-CGI-F06) ✓ Perifoneo (A-CCO-CGI-F07) ✓ Plan de Radio (A-CCO-CGI-F08) ✓ Monitoreo de Medios (A-CCO-CGI-F09)	A-CCO-CGI-P03	1	5	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 Microfilmarse el segmento seleccionado.
.90. .90.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROYECTO</b> <input type="checkbox"/> ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ✓ formatos de programación presupuestal ✓ anteproyecto de presupuesto ✓ presentación ✓ acta de aprobación del anteproyecto presupuestal ✓ proyección a cuatro años ✓ certificación de la planta actual	A - ARF - GPP - P01	1	—				X	No se transfieren al Archivo Central porque esta documentación debe quedar en la Oficina de Planeación como antecedente de los Presupuestos aprobados

**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>CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES</b>								<b>FECHA:</b> JULIO DE 2012	
								<b>VERSIÓN:</b> 02	
								<b>HOJA No.</b> 5	<b>De No.</b> 5
<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> 1.400. DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
<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>	
	✓ ejecución presupuestal ✓ correos electrónicos enviados y recibidos ✓ resolución de aprobación		1	—				X	
.90. .90.6	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROYECTOS</b> <input type="checkbox"/> PROYECTOS TÉCNICOS		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).

<b>CONVENCIONES:</b>		<b>ELABORÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	_____	Nombre:	_____
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	_____	Cargo:	_____
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	_____	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 (microfilmacion y/o digitalización )	
PROCESO					AREA	1.410. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	S	T	CT	E	
.57. 57,1	<div><div><div></div></div><div><b>INFORMES</b></div><div><div><input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL</div><div>✓ Solicitud</div><div>✓ Informe de Gestión</div></div></div>		1	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 5% de la población total a destruirse.Se debe reproducir por un medio técnico el segmento seleccionado.
57,1	<div><div><div></div></div><div><b>INFORMES DE GESTION</b></div><div><div><input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTION</div><div>✓ Solicitud</div><div>✓ Informe de Gestión</div></div></div>		1	5	X	X			
.68	<div><div><div></div></div><div><b>NOMINA</b></div><div><div>✓ listados mensuales bases de liquidación nómina</div><div>✓ listado acumulados pagados</div><div>✓ listado mensual de devengados y deducidos</div><div>✓ abono a cuenta y giro cheques.</div><div>✓ listados mensuales descuento nómina por acreedor</div><div>✓ listado nómina liquidada y pagada</div></div></div>		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 tecnico adecuado dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 (Articulo 19). seleccionar el 10% anual del volumen total de la nomina.
.72	<div><div><div></div></div><div><b>NOVEDADES DE NOMINA</b></div><div><div>✓ ingreso o reintegro en el aplicativo</div><div>✓ retiro en el aplicativo</div><div>✓ oficio a las EPS, AFP y al Fondo Nacional del Ahorro</div><div>✓ ingreso en el aplicativo de licencia no remunerada</div><div>✓ formato de autorización para reconocimiento de libranzas</div><div>✓ orden de descuento remitida por el juzgado</div><div>✓ descuento de nomina por embargo</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></div>		2	10				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: \_\_\_\_\_

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>						<b>CÓDIGO:</b> A-GRF-GDA-F03	
CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES								<b>FECHA:</b> JULIO DE 2012	
								<b>VERSIÓN:</b> 02	
		<b>HOJA No. 2 De No. 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>			<b>AREA</b> 1731. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS						
<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>	
0,78 78.5	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b> <input type="checkbox"/> PLANES DE BIENESTAR SOCIAL PARA FUNCIONARIOS ✓ agenda de bienestar social ✓ evidencia 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 Microfilmear o Digitalizar el segmento seleccionado.
78,8	<input type="checkbox"/> PLANES DE CAPACITACIÓN ✓ requerimiento de capacitación ✓ permiso de estudio ✓ agenda de capacitación ✓ formato de evaluación de capacitación (A-ATH-PDC-F21) ✓ estadísticas de capacitación	<b>A-ATH-PDC-P01</b> <b>A-ATH-PDC-P02</b> <b>A-ATH-PDC-P03</b> <b>A-ATH-PDC-P05</b>	1	8	X	X			Para facilitar su conservación, una vez transcurrido el tiempo suscritos deberán reproducirse utilizando la tecnología que se considere más adecuada, Se deben eliminar por picado industrial, previa autorización del comité de archivo de la entidad.

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



# **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO:** A-GRF-GDA-F03

**FECHA:** JULIO DE 2012

**VERSIÓN:** 02

**HOJA No.** 1 **De No.** 2

CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES

## **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				AREA	1.420. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FISICOS				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	S	T	CT	E	
0,27	<div><div>■</div> CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES<ul style="list-style-type: none"><li>✓ consecutivo de comunicaciones oficiales emitidas</li><li>✓ consecutivo memorandos internos</li><li>✓</li><li>✓</li></ul></div>	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
54	<div><div>■</div> HISTORIAL DE VEHICULO<ul style="list-style-type: none"><li>✓ formato programacion del mantenimiento</li><li>✓ plan de mantenimiento</li><li>✓ oficio de requerimiento de mantenimiento al ordenador del gasto</li><li>✓ formato de reporte de mantenimiento (A-GRF-SIM-F01)</li><li>✓ reporte de Daño</li><li>✓ impuesto</li><li>✓ seguro Obligatorio</li><li>✓ tarjeta de propiedad</li><li>✓ póliza de seguro</li><li>✓ licencia de conducción</li><li>✓ factura de venta</li><li>✓ formato de orden de mantenimiento (A-GRF-SIV-F02)</li><li>✓ requerimiento de mantenimiento correctivo</li><li>✓ autorizació n de mantenimiento</li><li>✓ análisis de cotización</li><li>✓ formato de orden de mantenimiento (A-GRF-SIV-F02)</li><li>✓ factura de servicio</li><li>✓ cumplido a satisfacción</li></ul></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 mediante acta 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> Punto central de la vida</div> <div>CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES</div>		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								CÓDIGO: A-GRF-GDA-F03			
										FECHA: JULIO DE 2012			
										VERSIÓN: 02			
										HOJA No.	2	De No.	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						AREA		1.420 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FISICOS					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		NOMENCLATURA	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
				AG	AC	S	T	CT	E				
57	<div><div></div> INFORMES</div>		A-GRF-AIR-P01	1	9		X		X	Una vez agotados los valores primarios, no afloran valores secundarios, se deben reproducir por un medio técnico válido y eliminar por picado industrial, previa aprobación del Comité de Archivo de la entidad.			
57,1	<div><div></div> INFORMES A ENTES DE CONTROL</div> <div>✓ requerimiento</div> <div>✓ informe</div>												
57,1	<div><div></div> INFORME DE GESTIÓN</div> <div>✓ informe de gestión</div> <div>✓ informe de inventario fisico</div>			1	5		X		X				
59	<div><div></div> INVENTARIOS</div>		A-GRF-AIV-P02	1	9		X		X				
59,3	<div><div></div> INVENTARIOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO</div> <div>✓ inventario generado por el sistema</div> <div>✓ acta de bienes devolutivos en depósito</div>												
59,1	<div><div></div> FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</div> <div>✓ Formato Único de Inventario Documental</div>			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.			
78	<div><div></div> PLANES</div>		A-GRF-AII-P01	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.			
78,9	<div><div></div> PLANES DE COMPRA</div> <div>✓ anteproyecto plan de compras</div> <div>✓ resolución de aprobación</div> <div>✓ plan de compra</div>												

**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>CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES</b>								<b>FECHA:</b> JULIO DE 2012	
								<b>VERSIÓN:</b> 02	
								<b>HOJA No.</b> 1 <b>De No.</b> 1	
<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>	1.430. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO					
<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>	
.41. .41.2	<input checked="" type="checkbox"/> ESTUDIOS <input type="checkbox"/> ESTUDIOS DE EVALUACIÓN ECONOMICAS DE PROYECTO <input checked="" type="checkbox"/> estudio		1	4				X	Finalizado el período de retención en el archivo central deben ser eliminados por picado industrial
0,84 84	<input checked="" type="checkbox"/> PRESUPUESTO <input type="checkbox"/> ADICIONES PRESUPUESTALES <input checked="" type="checkbox"/> documento de modificación del presupuesto <input checked="" type="checkbox"/> acuerdo de modificación <input checked="" type="checkbox"/> resolución de modificación		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.
84,2	<input type="checkbox"/> ASIGNACIÓN VIGENCIAS FUTURAS <input checked="" type="checkbox"/> acuerdo <input checked="" type="checkbox"/> instructivo de ejecución vigencias futuras <input checked="" type="checkbox"/> solicitudes de cupo vigencias futuras <input checked="" type="checkbox"/> notificación de ampliación de cupo	A - ARF - GPE - P05	1	19		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 Microfilmarse el segmento seleccionado.
84,4	<input type="checkbox"/> CIERRES PRESUPUESTALES <input checked="" type="checkbox"/> circular <input checked="" type="checkbox"/> informe de cierre presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> formato (A-ARF-GPE-FO1) <input checked="" type="checkbox"/> formato (A-ARF-GPE-FO2) <input checked="" type="checkbox"/> formato (A-ARF-GPE-FO3) <input checked="" type="checkbox"/> notificación de cierre <input checked="" type="checkbox"/> formato de ejecución presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> oficio remisorio órganos de control	A - ARF - GPE - 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.

<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: _____
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------



# **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO:** A-GRF-GDA-F03

**FECHA:** JULIO DE 2012

**VERSIÓN:** 02

**HOJA No.** 1 **De No.** 3

CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES

## 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				AREA	1.440. DEPARTAMENTO DE TESORERIA				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	S	T	CT	E	
0,32	<div><div>■</div><div>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</div></div> <div><div>✓</div>declaración de retención en la fuente</div> <div><div>✓</div>declaración de IVA</div> <div><div>✓</div>declaración de industria y comercio - ica</div> <div><div>✓</div>declaración de retención de industria y comercio - ica</div> <div><div>✓</div>declaración de industria y comercio - ica</div> <div><div>✓</div>declaración de retención de industria y comercio - ica</div> <div><div>✓</div>declaración de renta nacional</div> <div><div>A - ARF - RCI - P01</div><div>A - ARF - RCI - P02</div><div>A - ARF - RCI - P03</div><div>A - ARF - RCI - P04</div><div>A - ARF - RCI - P05</div><div>A - ARF - RCI - P06</div><div>A - ARF - RCI - P07</div></div> <div><div>1</div><div>4</div></div> <div><div></div><div>X</div><div></div><div>X</div></div> <div>Teniendo en cuenta la responsabilidad fiscal que implica su trámite, una vez gestionados los documentos deberán reproducirse utilizando la tecnología que se considere más adecuada, finalizado el período de retención en el Archivo Central deberán eliminarse mediante picado industrial (artículo 632 del Estatuto Tributario)</div>								
.48	<div><div>■</div><div>FACTURACIONES</div></div>								
48.1	<div><div><input type="checkbox"/></div><div>FACTURACIONES DE CONTRATOS CAPITADO Y PYP</div></div> <div><div>✓</div>certificación de la EPS</div> <div><div>✓</div>base de datos afiliados</div> <div><div>✓</div>copia del Contrato entre IPS y la Subdirección</div> <div><div>✓</div>RIPS del mes anterior</div> <div><div>✓</div>informe de PYP</div> <div><div>✓</div>prefactura del periodo a facturar</div> <div><div>✓</div>auditoria administrativa</div> <div><div>✓</div>resultado de indicadores</div> <div><div>✓</div>informe de gestión de la facturación</div> <div><div>✓</div>reporte individual de prestación de Servicios (RIPS)</div> <div><div>M-PSS-GFI-04</div></div> <div><div>1</div><div>9</div></div> <div><div></div><div></div><div>X</div><div>X</div></div> <div>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 Microfilmar el segmento seleccionado.</div>								
48.2	<div><div><input type="checkbox"/></div><div>FACTURACIONES POR EVENTO</div></div> <div><div>✓</div>factura del servicio</div> <div><div>✓</div>autorización del Servicio</div> <div><div>✓</div>copia de la hoja de atención de urgencia o epicrisis</div> <div><div>✓</div>comprobante de recibido del usuario</div> <div><div>✓</div>orden médica</div> <div><div>✓</div>odontograma</div> <div><div>M-PSS-GFI-P03</div></div> <div><div>1</div><div>9</div></div> <div><div>X</div><div>X</div><div></div><div></div></div> <div></div>								

## 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 No.** 3

CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES

## **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				AREA	1734. DEPARTAMENTO DE TESORERIA				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	S	T	CT	E	
	<div><div>✓</div> recibo de pago compartido</div> <div><div>✓</div> informe Patronal de accidente de trabajo (IPAT)</div> <div><div>✓</div> resultado de exámenes de apoyo diagnostico</div>								
0,57 57,1	<div><div>■</div> <b>INFORMES</b></div> <div><div>□</div> INFORMES A ENTES DE CONTROL</div> <div><div>✓</div> solicitud o requerimiento</div> <div><div>✓</div> informe o respuesta</div>	A - ARF - RCI - P10	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).
67 67,3	<div><div>■</div> <b>MOVIMIENTOS CONTABLES</b></div> <div><div>□</div> EGRESOS</div> <div><div>✓</div> factura o cuenta de cobro</div> <div><div>✓</div> recibos de pago</div> <div><div>✓</div> certificado de disponibilidad presupuestal</div> <div><div>✓</div> copia del contrato</div> <div><div>✓</div> cumplido del interventor del contrato</div> <div><div>✓</div> rips</div> <div><div>✓</div> soportes</div> <div><div>✓</div> orden de suministros</div> <div><div>✓</div> constitución de pólizas</div> <div><div>✓</div> entrada a almacén</div> <div><div>✓</div> certificado de recibo a satisfacción</div> <div><div>✓</div> epicrisis</div> <div><div>✓</div> autorización del servicio</div> <div><div>✓</div> resolución o acto administrativo que ordena el pago</div> <div><div>✓</div> orden de pago</div> <div><div>✓</div> certificado de reconocimiento y pago</div>	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)

## **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>CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES</b>								<b>FECHA:</b> JULIO DE 2012	
								<b>VERSIÓN:</b> 02	
								<b>HOJA No.</b> 3 <b>De No.</b> 3	
<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>	1734. DEPARTAMENTO DE TESORERIA					
<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>	
67,12	<input type="checkbox"/> INGRESOS Y RECAUDOS <input checked="" type="checkbox"/> recibo oficial de caja <input checked="" type="checkbox"/> listado de ingresos recibidos	<b>A - ARF - RII - P08</b>	<b>1</b>	<b>9</b>		<b>X</b>		<b>X</b>	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.
<b>79</b> 79,2	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES Y PROGRAMAS</b> <input type="checkbox"/> PLANES DE COSTOS <input checked="" type="checkbox"/> plan de costos		<b>2</b>	<b>5</b>		<b>X</b>		<b>X</b>	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.
.79.3	<input type="checkbox"/> PLANES DE CUENTAS <input checked="" type="checkbox"/> plan de cuentas <input checked="" type="checkbox"/> circular de modificaciones <input checked="" type="checkbox"/> solicitud de creación de cuentas <input checked="" type="checkbox"/> notificación de creación al área solicitante		<b>2</b>	<b>5</b>		<b>X</b>		<b>X</b>	
.79.11	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE FLUJO DE CAJA Y FONDOS <input checked="" type="checkbox"/> programa		<b>1</b>	<b>5</b>				<b>X</b>	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>CONVENCIONES:</b>		<b>ELABORÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:	_____	Nombre:	_____
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:	_____	Cargo:	_____
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipología Documental	Fecha:	_____	Fecha:	_____

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								<b>CÓDIGO:</b> A-GRF-GDA-F03	
CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES										<b>FECHA:</b> JULIO DE 2012	
										<b>VERSIÓN:</b> 02	
										<b>HOJA No.</b> 1 <b>De No.</b> 2	
<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				AREA 1.450. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		NOMENCLATURA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	S	T	CT	E		
26	■	CONCILIACIONES BANCARIAS	A - ARF - RCC - P08	1	9				X	Las conciliaciones bancarias deben conservarse por 10 años de conformidad con lo establecido en el Artículo 28 de la Ley Antitrámites, tiempo para que prescriban las reclamaciones sobre las mismas. Se pueden destruir sus valores contables se reflejan en los libros de contabilidad	
	✓	extractos bancarios									
	✓	conciliación bancaria									
	✓										
39	■	ESTADOS FINANCIEROS	A - ARF - RCP - P01	1	10		X	X		Se conserva totalmente la serie ya que es de valor mediano 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.	
	✓	balance general									
	✓	estado de resultados									
	✓	notas a estados financieros									
	✓	flujo de efectivo									
	✓	estado de cambios al patrimonio									
57,1	■	INFORMES		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).	
	□	INFORMES A LOS ENTES DE CONTROL									
	✓	solicitud									
	✓	informe con formatos trimestrales a la supersalud	A - ARF - RCP - P02								
	✓	informe a la Contaduría General de la Nación	A - ARF - RCP - P03								
	✓	informe para el Departamento Nacional de Planeación	A - ARF - RCP - P04								
57,9	□	INFORMES DE CRUCE DE CUENTAS	A - ARF - RCC - 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	
	✓	informe de cruce de cuentas									
	✓	oficio remitido									
61	■	LIBROS CONTABLES		1	10		X	X		Se conserva totalmente la serie ya que es de valor mediano 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.	
61,2	□	LIBROS DIARIOS									
	✓	acta de apertura									
	✓	libro diario									
61,3	□	LIBROS PRINCIPALES		1	10		X	X			
	✓	libro mayor									
	✓	acta de apertura									

**CONVENCIONES:**

- Serie Documental  
 □ Subserie Documental  
 ✓ Tipología Documental

**ELABORÓ**

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

**APROBÓ**

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

