



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL VERSION 2015



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL SUR DE LA AMAZONIA-CORPOAMAZONIA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CONVENCIONES

A.G.	Archivo de Gestión
A.C.	Archivo Central
C.T.	Conservación Total
O.	Original
C.	Copia
E.	Eliminación
D	Digitalización
S.	Selección

CODIGO	SERIES, Subseries y tipos documentales	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G	A.C		CT	E	D	S	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 5									
SAF-01	HISTORIAS LABORALES	2	98	O	X		X		La historia laboral se conserva en la oficina de personal 2 años después del retiro del empleado
	Formato Unico Hoja de Vida								
	Certificados y/o constancias de estudio (Bachiller, Tecnico, Tecnologico, Universitario, Especializacion, Maestria								
	Certificados de experiencia laboral (Relacionada, Profesional, y especifica)								
	Fotocopia tarjeta Profesional								
	Formato Relacion de candidatos preseleccionados para un cargo								
	Formato Acta de Selección de personal								
	Acta de Verificacion de Cumplimiento de Requisitos para ocupar un cargo								
	Prueba Psicotecnica								
	Certificado en NTCGP 1000:2004 o Prueba Tecnica de conocimiento del Sistema de Gestion de Calidad, realizada por CORPOAMAZONIA								
	Resolucion de Nombramiento								
	Notificacion de Nombramiento								
	Fotocopia cedula de Ciudadania								
	Certificado de Antecedentes Fiscales								
	Certificado de Antecedentes Disciplinarios								
	Fotocopia de Certificado Judicial								
	Fotocopia Libreta Militar (hombres menores de 50 años)								
	Acta de Posesion								
	Notificaion de Funciones								
	Afiliacion a Riesgos profesionales								
	Acta de Induccion								

	Afiliacion a Salud								
	Afiliacion a Pensiones								
	Formato Declaracion Juramentada de Bienes y Rentas								
	Ordenes de Prestacion de Servicios								
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal								
	Registro Presupuestal								

	Comprobante de consignacion de Publicacionen en el Diario Oficial								
	Poliza de cumplimiento								
	Resolucion por el cual se aprueba una poliza de garantia								
	Acta de Incio								
	Acta de Terminacion								
	Contratos Adicionales								
	Contrato sin Formalidades plenas								
	Certificad de Disponibilidad Presupuestal								
	Registro Presupuestal								
	Acta de Inicio								
	Acta de terminacion								
	Contratos adicionales								
	Oficio de solicitud de licencia no remunerada								
	Resolucion de Aceptacion licencia no remunerada								
	Memorando comunicando licencia								
	Oficio de Renuncia								
	Resolucion aceptacion de renuncia								
	Memorando comunicando aceptacion de Renuncia								
	Solicitud retiro por vejez								
	Resolucion de retiro								
	Certificado de Incapacidad por enfermedad o maternidad								
	Resolucion de licencia por enfermedad o maternidad								
	Resolucion de Bonificacion por los servicios prestados								
	Formato Programacion de Vacaciones								
	Resolucion de Vacaciones								
	Memorando comunicando Vacaciones								
	Memorando suspensión de Vacaciones								
	Resolucion suspensión de Vacaciones								
	Memorando comunicando suspensión de Vacaciones								
	Memorando solicitando Reanudacion de Vacaciones								
	Resolucion de Reanudacion de Vacaciones								
	Memorando comunicando Reanudacion de Vacaciones								
	Resolucion de Compensacion de Vacaciones en dinero								
	Comunicado de Compensacion de Vacaciones en dinero								
	Resolucion de Traslado								
	Memorando comunicando Traslado								
	Resolucion de Encargo								
	Memorando comunicando encargo								
	Acta de Posesion cargo en Encargo								
	Resolucion suspensión por orden judicial								
	Permisos								
	Horas Extras								
	Compensatorios								
	Extracto de Cesantias FNA								
	Otros								
	Comprobante de Nómina								
	Resolución de Comisión								

SAF-02	PROGRAMA DE SEGURIDAD, SALUD Y BIENESTAR EN EL TRABAJO	2	10	O		X	X		
	COPAST								
	Documentos								
	Programación								
	Correspondencia								
SAF-03	BIENESTAR SOCIAL	2	10	O		X	X		
	Recreación								
	Incentivos								
	Correspondencia								
	Calidad de vida								
	Prácticas deportivas								
SAF-04	CAPACITACION INSTITUCIONAL	2	10	O		X	X		
	Inducción y reinducción								
	Correspondencia								
	Registros								
	Registros								
SAF-05	COMISIÓN DE PERSONAL	2	10	O		X	X		
	Documentos soporte								
	Correspondencia								
SAF-06	Selección y Provisión de personal	2	10	O		X	X		
	Evaluación del desempeño								
SAF-06-01	CARRERA ADMINISTRATIVA	2	10	O		X	X		
	Vigencia								
SAF-06-02	PROVISIONALIDAD	2	10	O		X	X		
	Vigencia								
SAF-06-03	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	2	10	O		X	X		
	Vigencia								
SAF-07	COMISIONES DE SERVICIOS	2	10	O		X	X		Se eliminan por que después de 10 años han perdido su valor administrativo y juridico
	Solicitud de la elaboración de comisión								
	Desplazamiento de consejeros								
	Resoluciones de comisión								
SAF-08	SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	2	5	O		X	X		
	Correspondencia interna y externa, recibida y enviada EPS y Cajas de Compensación								
	Transferencias								
	Soportes de pago								

[illegible]

SAF-017	LIBROS DE TESORERIA	2	10	O	X		X		
SAF-017-01	PAGOS								
	Egresos								
SAF-017-02	TRANSFERENCIAS BANCARIAS	2	10	O	X		X		
	Debito								
	Credito								
	DIAN								
SAF-017-03	CAJA MENOR	2	10	O	X		X		
	Comprobantes (facturas y recibos)								
SAF-018	RENTAS DE LA CORPORACION	2	5	O	X		X		
SAF-018-01	SOBRETASA AMBIENTAL								
	Requerimientos								
	Resguardos								
SAF-018-02	TASAS RETRIBUTIVAS	2	5	O	X		X		
	Cuentas de cobro								
	requerimiento de pago								
	Respuestas a requerimientos								
SAF-018-03	TASAS POR USO DE AGUAS	2	5	O	X		X		
	Cuentas de cobro								
	Oficios de cobro								
	Respuestas a requerimientos								
SAF-018-04	TRANSFERENCIAS DEL SECTOR ELECTRICO	2	5	O	X		X		
	Oficios de cobro								
	Respuestas a requerimientos								
SAF-019	RECUPERACION DE CARTERA	2	5	O	X		X		
	COACTIVOS								
	Mandamiento de pago								
	Notificacion del mandamiento								
	Excepcionesal mandamiento								
	Resolución								
	Medidas Cautelares								
	Remate o adjudicacion de bienes								
	Acuerdos de pago								
	Cobro persuasivo y coactivo								
	Oficios de cobro								
	Acuerdos de pago								
SAF-020	RECAUDOS OTROS RECURSOS PROPIOS	2	5	O	X		X		
	Oficios								
	Comprobante de consignacion								
SAF-021	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	2	5	O		X			Se eliminan por que ya no tienen validez juridica
	Documento sobre anteproyecto de presupuesto								
SAF-022	PROGRAMA ANUAL DE CAJA Y GIROS	2	5	O		X			Se eliminan por que ya no tienen validez juridica

	Solicitud de Giros y PAC								
	Oficios Remitidos al Ministerio de Hacienda								
SAF-023	INFORMES PRESUPUESTALES	2	5	O	X		X		
SAF-023-	EJECUCION DE INGRESOS Y GASTOS								
SAF-023-	EJECUCION DE GASTOS DE LAS RESERVAS								
SAF-023-	INFORMES A ENTES EXTERNOS								
	Informe presupuestal Contraloría Gral. de la República								
	Informe al Fondo de Compensación Ambiental								Los Oficios Remitidos al Fondo de Compensación Ambiental se conservan 2 años en A.C. y se destruyen
	Informe al Ministerio de Hacienda								
	DNP								
	Informe al Ministerio de Ambiente								
	Camara de representantes								
SAF-023-	INFORMES INTERNOS	3	10	O		X	X		
	Asamblea								
	De gestion								
									Se destruyen porque después de 13 años no poseen valor jurídico y administrativo
SAF-024	CONCILIACIONES BANCARIAS	3	10	O		X	X		
	Conciliaciones								
									Se destruyen porque después de 13 años no poseen valor jurídico y administrativo
SAF-025	LIBROS DE CONTABILIDAD								
	Auxiliares								
	Diario								
	Mayor								
SAF-026	INFORMES	2	10	O		X	X		Se destruyen porque después de 12 años no poseen valor jurídico y administrativo
SAF-026-	EXTERNOS								
	Contaduría general de la Nacion								
	Contraloría gerenal de la republica								
	DIAN								
	Camara de Representantes								
	Otros informes								
SAF-026-	INTERNOS								
	Asamblea								
	De gestion								
SAF-027	ACTAS	2	4	O					Se destruye por que después de 12 años ha perdido su valor administrativo
SAF-027-01	ACTAS DE COMITÉ ARCHIVO								
	Actas Comité de Archivo								
	Actas de descarte documental								

	Relación de documentos a descartar								
SAF-027-02	ACTAS COMITÉ DESARROLLO ADMINISTRATIVO	2	10	O	X		X		Se destruye por que después de 12 años ha perdido su valor administrativo
	Actas de comité								
	Cuadros de compromisos								
	Invitaciones								
SAF-028	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA	2	10	O		X	X		Se eliminan por carecer de valor administrativo
	Oficios y memorando despachados por dependencias DG								
SAF-029	INVENTARIOS DOCUMENTALES	2	5	O	X		X		Se eliminan por carecer de valor administrativo
	Inventario Fondo acumulado CAP								
	Inventario archivo central CORPOAMAZONIA								
SAF-030	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA	2	10	O		X	X		Se eliminan por carecer de valor administrativo
	Control de correspondencia recibida interna y externa								
	Control correspondencia recibida de regionales								
SAF-031	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL								
SAF-031-01	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL			O					El original reposa en archivo de gestión y se las actualiza cuando hay necesidad.
	Metodología aplicada, formatos, encuestas								
	Documentos de explicación del formato de la TRD								
	Disposiciones legales								
	Flujogramas								
SAF-031-02	CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	2	5	O		X			Se eliminan por carecer de valor administrativo
	Memorando a dependencias								
	Cuadro de transferencias								