
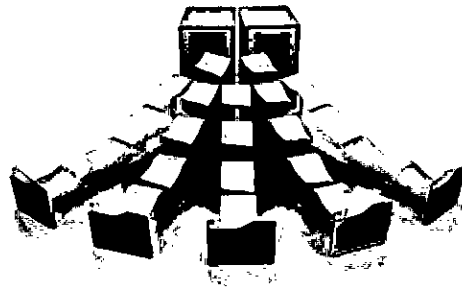
 <p>República de Colombia Ministerio de Hacienda y Crédito Público Supersolidaria Superintendencia de la Economía Solidaria</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	 <p>Superintendencia de la Economía Solidaria 15 Años Creando Confianza</p>
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	



República de Colombia
Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Supersolidaria
Superintendencia de la Economía Solidaria

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA



BOGOTÁ, DICIEMBRE DE 2015

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO SUPERINTENDENTE
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO SUPERINTENDENTE
CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 1000

Hoja: 1 De: 3

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	MT	
1000,3	ACTAS								
1000,3,16	ACTAS DE COMITÉ PRIMARIO Invitación Acta	2	3		X				Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, no desarrollen valores secundarios cumplido su tiempo de retención eliminar.
1000,3,17	ACTAS DE SEGUIMIENTO Y PARTICIPACION EN COMITES EXTERNOS Citación Actas	1	9	X			X		Documentos de carácter administrativo, misional o legal. Dan testimonio de las políticas y directrices sobre el funcionamiento de la Entidad, los cuales adquieren el valor Histórico desde que se generen. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, parágrafo 2. Aplicar el medio tecnológico que define la Entidad, asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información. LEY 1564 DE 2012, LEY 640 DE 2001.
1000,5	ADMINISTRACION DE PROGRAMAS EN TV								
	Videos programa de TV Videos Institucionales	1	3			X		X	Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, no desarrollan valores secundarios cumplido su tiempo de retención en el archivo central conservar una muestra representativa del 10 % el restante eliminar. LEY 23 DE 1982 ART. 12,30, LEY 44 DE 1993, LEY 595 DE 1999 LEY 565 DEL 2000, DECISION ANDINA 351 DE 1993, LEY 1712 DE 2014.
1000,7	ADMINISTRACION DEL CONTENIDO DE LA PAGINA WEB								
	Artículos publicados	1	4			X		X	Documentos que reflejen las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, no desarrollan valores secundarios cumplido su tiempo de retención en el archivo central conservar una muestra representativa del 5 % el restante eliminar. LEY 23 DE 1982 ART. 12,30, LEY 44 DE 1993, LEY 595 DE 1999 LEY 565 DEL 2000, DECISION ANDINA 351 DE 1993, LEY 1712 DE 2014.
1000,8	ADMINISTRACION NOTISOLIDARIO								
	Artículo -Notisolidario Notas periodísticas internas	1	2		X				Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, no desarrollan valores secundarios cumplido su tiempo de retención eliminar.
CONVENCIONES									
CT: Conservación total		E: Eliminación		S: Selección		D: Digitalización		MT: Medio tecnológico	

CS



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO SUPERINTENDENTE
 OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO SUPERINTENDENTE
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 1000

Hoja: 2 De: 3

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	MT	
1000,16	CIRCULARES								
1000,16,21	CIRCULARES INFORMATIVAS Circular	1	0		X				Documentos que reflejen las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, no desarrollan valores secundarios cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión eliminar. RESOLUCION 693 por la cual se crean grupos de trabajo y se asignan funciones.
1000,16,22	CIRCULARES REGLAMENTARIAS Circular	2	18	X			X		Documentos de carácter administrativo, misional o legal. Dan testimonio de las políticas y directrices sobre el funcionamiento de la Entidad, los cuales adquieren el valor Histórico desde que se generen. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio": Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, parágrafo 2. Aplicar el medio tecnológico que define la Entidad, asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información. LEY 1437 DE 2011.
1000,22	CONVENIOS								
1000,22,36	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Estudios previos Convenio Otros Acta de liquidación	2	19			X	X	X	Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, no desarrollan valores secundarios cumplido su tiempo de retención en el archivo central conservar una muestra representativa del 10 % el restante eliminar. LEY 1150 DE 2007, DECRETO 734 DE 2012
1000,22,37	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES Estudios previos Convenio Otros Acta de liquidación	2	19			X	X	X	Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, no desarrollan valores secundarios cumplido su tiempo de retención en el archivo central conservar una muestra representativa del 10 % el restante eliminar. LEY 1150 DE 2007, DECRETO 734 DE 2012
1000,27	ENCUESTAS MEDICION DE SATISFACCION DE USUARIOS								
	Encuestas	1			X				Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a Eliminar, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación.
CONVENCIONES									
CT: Conservación total		E: Eliminación		S: Selección		D: Digitalización		MT: Medio tecnológico	

12



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO SUPERINTENDENTE
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO SUPERINTENDENTE
CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 1000

Hoja: 3 De: 3

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	MT		
1000,32	INFORMES									
1000,32,45	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Solicitud Informes	1	19	X					X	Documentos de carácter administrativo y legal. Dan testimonio de las políticas y directrices sobre el funcionamiento de la Entidad, los cuales adquieren el valor Histórico desde que se generan. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, parágrafo 2. Aplicar el medio tecnológico que defina la Entidad, asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información. CONSTITUCION POLITICA ART. 209 Y 269, LEY 87 DE 1993 REGLAMENTADA PARCIALMENTE POR EL DECRETO NACIONAL 1537 DE 2001, DECRETO NACIONAL 2145 DE 1999, DECRETO NACIONAL 4485 DE 2009.
1000,32,46	INFORMES A OTRAS ENTIDADES Solicitud Informe	1	19	X					X	Documentos de carácter administrativo y legal. Dan testimonio de las políticas y directrices sobre el funcionamiento de la Entidad, los cuales adquieren el valor Histórico desde que se generan. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, parágrafo 2. Aplicar el medio tecnológico que defina la Entidad, asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información. CONSTITUCIÓN POLITICA 1991 ART. 209 Y 269, LEY 87 DE 1993 REGLAMENTADA PARCIALMENTE POR EL DECRETO 1537, DECRETO NACIONAL 4485 DE 2009, DECRETO 1599 DE 2005.
1000,32,47	INFORMES DE ACUERDO DE GESTIÓN POA Informe	1	4			X	X			Documentos que reflejen las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, no desarrollen valores secundarios cumplido su tiempo de retención en el archivo central conservar una muestra representativa del 10 % el restante eliminar. LEY 152 DE 1994, LEY 819 DE 2003, DECRETO 714 DE 1996. DECRETO 449 DE 1999 Y ACUERDO 489 DE 20012.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

S: Selección

D: Digitalización

MT: Medio tecnológico

Firma:
Vp Bo. Jefe dependencia

Firma:
Responsable de archivo - Secretaria General

Fecha de aprobación: 21-12-15

Proceso(s) Relacionado(s):

GESTIÓN DOCUMENTAL

Elaboró: Javier Iban Umaña

Revisó: Magda Ramírez

Aprobó: Magda Ramírez

Fecha de creación: 10 de noviembre de 2015

OFICINA JURIDICA



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Jurídica

OFICINA PRODUCTORA: Oficina Jurídica

Hoja: 1 De: 8

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 1100

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	MT	
1100,1	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
1100,1,3	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO Demandas Citación a conciliación Acta de conciliación Solicitudes de información Pruebas Contestación Recursos Objeciones Sentencia de Primera instancia Sentencia de segunda instancia	2	18		X				Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones jurídicas de la Entidad, no desarrollan valores secundarios cumplido su tiempo de retención eliminar. LEY 393 DE 1997, CONSTITUCION POLITICA ART. 87.
1100,1,4	ACCIONES DE GRUPO Demandas Citación a conciliación Acta de conciliación Solicitudes de información Pruebas Contestación Recursos Objeciones Sentencia de Primera instancia Sentencia de segunda instancia	2	18		X				Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, no desarrollan valores secundarios cumplido su tiempo de retención eliminar. Ley 472 de 1998 art 3 y 46 ,CONSTITUCION POLITICA ART. 87.
1100,1,5	ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD Demanda Citación a conciliación Acta de conciliación Pronunciamiento Sentencia	2	18		X				Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, no desarrollan valores secundarios cumplido su tiempo de retención eliminar. CONSTITUCION POLITICA ART : 40-6, 241, 242-1
CONVENCIONES									
CT: Conservación total		E: Eliminación		S: Selección		D: Digitalización		MT: Medio tecnológico	

AB

R



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Jurídica
OFICINA PRODUCTORA: Oficina Jurídica
CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 1100

Hoja: 2 De: 8

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	MT	
1100,1,9	ACCIONES DE TUTELA Demanda Citación a conciliación Acta de conciliación Oficio de juzgado tribunal Memorandos Oficios de respuesta Fallo Impugnación Incidente de desacato	2	18		X				Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, no desarrollan valores secundarios cumplido su tiempo de retención eliminar. DECRETO NUMERO 2591 de 1991
1100,1,10	ACCIONES POPULARES Demanda Citación a conciliación Acta de conciliación Pacto de cumplimiento Solicitudes de información Pruebas Contestación Recursos Objeciones Sentencia de Primera instancia Sentencia de segunda instancia	2	18		X				Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, no desarrollan valores secundarios cumplido su tiempo de retención eliminar. Ley 472 de 1998 art 3 y 46
CONVENCIONES									
CT: Conservación total		E: Eliminación		S: Selección		D: Digitalización		MT: Medio tecnológico	

B

W



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Jurídica
 OFICINA PRODUCTORA: Oficina Jurídica
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 1100

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	MT	
1100,2	ACCIONES JUDICIALES								
1100,2,2	ACCIONES CONTRACTUALES Acción contractual Citación a conciliación Acta de conciliación Diligencia de notificación Copia de contratos Derecho de Petición Fotocopia cámara de comercio certificaciones Sentencia	2	18		X				Documentos que reflejen las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, no desarrollan valores secundarios cumplido su tiempo de retención eliminar. DECRETO 19 DE 2012, decreto 734 de 2012, DECRETO 931 DE 2009.
1100,2,6	ACCIONES DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO Demanda Citación a conciliación Acta de conciliación Solicitudes de información Pruebas Contestación Recursos Objeciones Sentencia de primera instancia Sentencia de segunda instancia	2	18		X				Documentos que reflejen las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, no desarrollan valores secundarios cumplido su tiempo de retención eliminar. CODIGO ADMINISTRATIVO LEY 130 DE 1913, LEY 167 DE 1941, DECRETO 01 DE 1984
CONVENCIONES									
CT: Conservación total		E: Eliminación		S: Selección		D: Digitalización		MT: Medio tecnológico	

B

②



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Jurídica
 OFICINA PRODUCTORA: Oficina Jurídica
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 1100

Hoja: 4 De: 8

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	MT	
1100,2,7	ACCIONES DE REPARACION DIRECTA Demanda Citación a conciliación Acta de conciliación Solicitud de información Contestación Objeciones Pruebas Recursos Sentencia de Primera instancia Sentencia de segunda instancia	2	18		X				Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, no desarrollan valores secundarios cumplido su tiempo de retención eliminar. CODIGO ADMINISTRATIVO LEY 130 DE 1913, LEY 167 DE 1941, DECRETO 01 DE 1984
1100,2,8	ACCIONES DE SIMPLE NULIDAD Demanda Citación a conciliación Acta de conciliación Solicitud de información Contestación Objeciones Pruebas Recursos Sentencia de Primera instancia Sentencia de segunda instancia	1	19	X				X	Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, no desarrollan valores secundarios cumplido su tiempo de retención eliminar. CODIGO ADMINISTRATIVO LEY 130 DE 1913, LEY 167 DE 1941, DECRETO 01 DE 1984. Fallo 19835 de 2011 Consejo de Estado
CONVENCIONES									
CT: Conservación total		E: Eliminación		S: Selección		D: Digitalización		MT: Medio tecnológico	

40

✓



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Jurídica
 OFICINA PRODUCTORA: Oficina Jurídica
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 1100

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	MT	
1100,3	ACTAS								
1100,3,12	ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL Actas Informe del caso Oficios de convocatoria Anexos	1	19	X				X	Documentos de carácter jurídico. Den testimonio de las políticas y directrices sobre el funcionamiento de la Entidad, los cuales adquieren el valor Histórico desde que se generan. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, parágrafo 2. Aplicar el medio tecnológico que define la Entidad, asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información. Lay 1564 de 2012. Ley 640 de 2001, Decreto 1716 da 2009.
1100,3,16	ACTAS DE COMITÉ PRIMARIO Invitación Acta	2	3		X				Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, no desarrollan valores secundarios cumplido su tiempo de retención eliminar.
1100,13	BOLETINES								
1100,13,20	BOLETIN JURIDICO Boletín	2	3		X			X	Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones misionales de la Entidad, no desarrollan valores secundarios cumplido su tiempo de retención eliminar.
1100,18	CONCEPTOS								
1100,18,25	CONCEPTOS UNIFICADOS Solicitud Concepto	2	8		X			X	Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones misionales de la Entidad, no desarrollan valores secundarios cumplido su tiempo de retención eliminar.
CONVENCIONES									
CT: Conservación total		E: Eliminación		S: Selección		D: Digitalización		MT: Medio tecnológico	

8

1



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Jurídica
 OFICINA PRODUCTORA: Oficina Jurídica
 CDDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1100

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	MT		
1100,32	INFORMES									
1100,32,44	INFORME A OTRAS ENTIDADES Solicitud Informe	1	19	X					X	<p>Documentos de carácter administrativo y legal. Dan testimonio de las políticas y directrices sobre el funcionamiento de la Entidad, los cuales adquieren el valor Histórico desde que se generan.</p> <p>"Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, parágrafo 2.</p> <p>Aplicar el medio tecnológico que define la Entidad, asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información.</p> <p>CONSTITUCIÓN POLITICA 1991 art. 209 Y 269, LEY 87 DE 1993 REGLAMENTADA PARCIALMETE POR EL DECRETO NACIONAL 1537 DE 2001, LEY 43 DE 1990 ART. 7, DECRETO NACIONAL 2145 DE 1999 Y DECRETO NACIONAL 4485 DE 2009.</p>
1100,32,45	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Solicitud Informe	1	19	X					X	<p>Documentos de carácter administrativo y legal. Dan testimonio de las políticas y directrices sobre el funcionamiento de la Entidad, los cuales adquieren el valor Histórico desde que se generan.</p> <p>"Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, parágrafo 2.</p> <p>Aplicar el medio tecnológico que define la Entidad, asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información.</p> <p>CONSTITUCIÓN POLITICA ART. 209 Y 269, LEY 87 DE 1993 REGLAMENTADA PARCIALMENTE POR EL DECRETO NACIONAL 1537 DE 2001, DECRETO NACIONAL 2145 DE 1999, DECRETO NACIONAL 4485 DE 2009.</p>
CONVENCIONES										
CT: Conservación total		E: Eliminación		S: Selección		D: Digitalización		MT: Medio tecnológico		

46

✓



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Jurídica

OFICINA PRODUCTORA: Oficina Jurídica

Hoja: 7 Da: 8

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 1100

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	MT	
1100,32,49	INFORMES DE GESTION Solicitud Informe Indicadores de gestión Documentos de ajuste	1	4			X	X		Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, no desarrollan valores secundarios cumplido su tiempo de retención en el archivo central conservar una muestra representativa del 5 % el restante eliminar. DECRETÓ 445 DE 2009, DECRETO 2529 DE 1950, NORMA NTC ISO 9001 DE 2008 Y NTGP: 1000 DE 2009.
1100,37	MANUALES								
1100,37,61	MANUAL PARA LA DEFENSA JURIDICA Manual Resolución de adopción	1	4		X				Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, no desarrollan valores secundarios cumplido su tiempo de retención eliminar. RESOLUCION 693 por la cual se crean grupos de trabajo y se asignan funciones.
CONVENCIONES									
CT: Conservación total		E: Eliminación		S: Selección		D: Digitalización		MT: Medio tecnológico	

10

✓



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Jurídica
 OFICINA PRODUCTORA: Oficina Jurídica
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 1100

Hoja: 8 De: 8

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	MT	
1100,44	PROCESOS								
1100,44,76	PROCESOS ORDINARIOS Demanda Citación a conciliación Acta de conciliación Solicitudes de información Pruebas Contestación Recursos Objeciones Sentencia de primera instancia Sentencia de segunda instancia	2	18		X				Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, no desarrollan valores secundarios cumplido su tiempo de retención eliminar. LEY 1564 DE 2012.
1100,51	TRASLADOS POR COMPETENCIA								
	Comunicaciones oficiales	2	18		X		X		Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, no desarrollan valores secundarios cumplido su tiempo de retención eliminar. LEY 1564 DE 2012.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

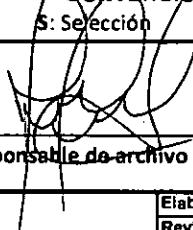
E: Eliminación

S: Selección

D: Digitalización

MT: Medio tecnológico

Firma: 
 Vo Bo. jefe dependencia

Firma: 
 Responsable de archivo - Secretaría General

Fecha de aprobación: 21-12-15

Proceso(s) Relacionado(s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: Javier Iban Umaña Revisó: Magda Ramirez Aprobó: Magda Ramirez Fecha de creación: 10 de noviembre de 2015
--	--



**OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y
SISTEMAS**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
 OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Planeación y Sistemas - Planeación
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 1200

Hoja: 1 De: 6

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	MT	
1200,3	ACTAS								
1200,3,1	ACTAS DE COMITÉ DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Citación Actas	1	9	X				X	<p>Documentos de carácter administrativa. Dan testimonio de las políticas y directrices sobre el funcionamiento de la Entidad, los cuales adquieren el valor Histórico desde que se generan.</p> <p>"Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19.</p> <p>Aplicar el medio tecnológico que define la Entidad, asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información.</p> <p>El comité de desarrollo administrativo se crea bajo Resolución 20131120007385 del 8-10-2013 donde se incorporan: el comité de capacitación, bienestar y estímulos, comité del seguimiento al sistema de gestión de calidad, comité del modelo estándar de control interno MECI, comité de archivo y el comité de gobierno en línea.</p>
1200,3,16	ACTAS DE COMITÉ PRIMARIO Invitación Acta	2	3		X				<p>Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, no desarrollan valores secundarios cumplido su tiempo de retención eliminar.</p>
CONVENCIONES									
CT: Conservación total		E: Eliminación		S: Selección		D: Digitalización		MT: Medio tecnológico	

*

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Planeación y Sistemas - Planeación
CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 1200

Hoja: 2 De: 6

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	MT		
1200,4	ADMINISTRACION AL SISTEMA INTEGRAL DEL RIESGO									
	Comunicaciones oficiales Informes de seguimiento Mapas de riesgos Matriz de riesgos Monitoreo Soporte de reuniones	1	9		X				X	Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones jurídicas de la Entidad, no desarrollan valores secundarios cumplido su tiempo de retención eliminar. Decreto 1599 de 2005. Decreto 4485 de 2009. Directiva presidencial 09 de 1999, NTC ISO 31000.
1200,6	ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (MECI)									
	Actas de reuniones Comunicaciones oficiales Documentos de ajuste Informes de seguimiento Plan de acción MECI	1	9			X			X	Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, no desarrollan valores secundarios cumplido su tiempo de retención en el archivo central conservar una muestra representativa del 5 % el restante eliminar. DECRETÓ 1599 DE 2005, Decreto Nacional 943 de 2014.
CONVENCIONES										
CT: Conservación total		E: Eliminación		S: Selección		D: Digitalización		MT: Medio tecnológico		





Ministerio de Economía
 y Finanzas Públicas
Supersolidaria
 Superintendencia de la Economía Solidaria

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GEDO-011

Versión: 00

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
 OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Planeación y Sistemas - Planeación
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 1200

Hoje: 3 De: 6

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	MT	
1200,32	INFORMES								
1200,32,45	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Solicitud Informes	1	19		X				Documentos de carácter administrativo y legal. Dan testimonio de las políticas y directrices sobre el funcionamiento de la Entidad, los cuales adquieren el valor Histórico desde que se generan. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, parágrafo 2. Aplicar el medio tecnológico que define la Entidad, asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información. CONSTITUCION POLITICA ART. 209 Y 269, LEY 87 DE 1993 REGLAMENTADA PARCIALMENTE POR EL DECRETO NACIONAL 1537 DE 2001, DECRETO NACIONAL 2145 DE 1999, DECRETO NACIONAL 4485 DE 2009.
1200,32,46	INFORMES A OTRAS ENTIDADES Solicitud Informe	1	9			X	X	X	Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, no desarrollen valores secundarios cumplido su tiempo de retención en el archivo central conservar una muestra representativa del 10 % el restante eliminar.NTC ISO 9001:2008 Gestión de Calidad, NTC ISO 14001:2004 Gestión Ambiental, NTC OHSAS 18001:2007 Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional
1200,32,49	INFORMES DE GESTION Solicitud Informe	1	9	X				X	Documentos de carácter administrativo y legal. Dan testimonio de las políticas y directrices sobre el funcionamiento de la Entidad, los cuales adquieren el valor Histórico desde que se generan. "Los documentos originales que poseen valores históricos no podrán ser destruidos, eun cuando hayan sido raproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, parágrafo 2. Aplicar el medio tecnológico que defina la Entidad, asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información. DECRETO 445 DE 2009, DECRETO 2529 DE 1950, NORMA NTC ISO 9001 DE 2008 Y NTGP: 1000 DE 2009.
CONVENCIONES									
CT: Conservación total		E: Eliminación		S: Selección		D: Digitalización		MT: Medio tecnológico	

PK



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
 OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Planeación y Sistemas - Planeación
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 1200

Hoja: 4 De: 6

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	MT	
1200,37	MANUALES								
1200,37,60	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL Estudios de administración y métodos Caracterización de procesos Procedimientos Formatos para procesos de la Entidad Comunicaciones Oficiales	1	9			X	X	X	Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, no desarrollan valores secundarios cumplido su tiempo de retención en el archivo central conservar una muestra representativa del 10 % el restante eliminar. NTC ISO 9001:2008 Gestión de Calidad, NTC ISO 14001:2004 Gestión Ambiental, NTC OHSAS 18001:2007 Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional
1200,40	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS O SUGERENCIAS (P,Q,R,S)								
	Petición, queja, reclamo o sugerencia Respuesta	2	8			X	X	X	Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, no desarrollan valores secundarios cumplido su tiempo de retención en el archivo central conservar una muestra representativa del 5 % el restante eliminar. Constitución Política de 1991. Art. 23. Decreto Ley 2232 de 1995
1200,42	PLANES								
1200,42,65	PLAN DE ACCION DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION Plan de acción Informes de seguimiento y ejecución Actas de reunión Comunicaciones oficiales	2	6			X	X		Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, no desarrollan valores secundarios cumplido su tiempo de retención en el archivo central conservar una muestra representativa del 10 % el restante eliminar. Constitución política de Colombia Art. 209, 269,339, Ley 87 de 1993, Decreto 2145 de 1999, Decreto 1537 de 2001, Decreto 1599 de 2005, Ley 872 de 2003
1200,42,66	PLAN DE ANTICORRUPCION Plan de anticorrupción Informes de seguimiento y ejecución Comunicaciones oficiales Actas de reunión	2	6			X	X		Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, no desarrollan valores secundarios cumplido su tiempo de retención en el archivo central conservar una muestra representativa del 10 % el restante eliminar. LEY 1474 DE 2011, LEY 87 DE 1993, DECRETO 1599 DE 2005
1200,42,67	PLAN DE CONTINGENCIA DE TECNOLOGIA Plan Informes de seguimiento y ejecución Solicitudes de ajuste Comunicaciones oficiales	1	4		X				Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, no desarrollan valores secundarios cumplido su tiempo de retención eliminar. NTC-ISO 31000
CDNVCIONES									
CT: Conservación total		E: Eliminación		S: Selección		D: Digitalización		MT: Medio tecnológico	

4



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Planeación y Sistemas - Planeación
CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 1200

Hoja: 5 De: 6

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	MT	
1200,42,69	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Plan Informes de seguimiento y ejecución Solicitudes de ajuste Comunicaciones oficiales	1	4		X				Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad. Una vez la documentación pierde todos sus valores primarios se puede proceder a Eliminar, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación. RESOLUCION 2007410000685 DEL 05/02/2007 por la cual se crea el grupo de planeación y sistemas.
1200,42,70	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL Plan estratégico Institucional Informes de seguimiento y ejecución Comunicaciones oficiales	2	6			X	X		Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, no desarrollan valores secundarios cumplido su tiempo de retención en el archivo central conservar una muestra representativa del 10 % al restante eliminar. Constitución política de Colombia Art. 209, 269,339, Ley 67 de 1193, Decreto 2145 de 1999, Decreto 1537 de 2001, Decreto 1599 de 2005, Ley 872 de 2003, Norma NTCGP 1000:2004
1200,42,71	PLAN OPERATIVO Plan operativo Informes de seguimiento y ejecución Actas de reunión Comunicaciones oficiales	2	6			X	X		Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, no desarrollan valores secundarios cumplido su tiempo de retención en el archivo central conservar una muestra representativa del 10 % el restante eliminar. RESOLUCION 693 del 09/08/2005 por la cual se crea el grupo de planeación y se le asignan funciones.
CONVENCIONES									
CT: Conservación total		E: Eliminación		S: Selección		D: Digitalización		MT: Medio tecnológico	

2



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Planeación y Sistemas - Planeación
CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 1200

Hoje: 6 De: 6

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	MT	
1200,46	PROYECTOS DE INVERSIÓN Estudios de viabilidad Actas de reunión Documentos de Ajuste Fichas de Proyectos Soportes de remisión de información por aéreas Tramites ante el Ministerio y el Departamento de Planeación Nacional	2	9		X			X	Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones financieras de la Entidad, Una vez la documentación pierde todos sus valores primarios eliminar, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación. LEY 1421 Del 1993, ESTATUTO ORGANICO DE EJECUCIONES PRESUPUESTALES, LEY 179 DE 1994, LEY 225 Y 617 DE 2000, LEY 819 DE 2003, LEY 225 DE 1995, DECRETO 2844 de 2010 - SUIP, DECRETO 111 DE 1996.
1200,48	SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO Informes de seguimiento y ejecución Comunicaciones oficiales Indicadores de gestión Implementación del sistema Informes de auditoría	2	2		X				Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, no desarrollan valores secundarios cumplido su tiempo de retención eliminar. Ley 489 de 1998, Ley 872 de 2003, NTCGP 1000, Decreto 4485, DE 2009, Decreto 2462 de 2012.
1200,49	SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE INFORMACION INSTITUCIONAL Actas de reunión Comunicaciones oficiales memorandos convenios Proyectos de sistematización Normas de seguridad y confidencialidad Procedimientos de ajuste Investigaciones de nuevas tecnologías	2	2		X				Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, Una vez la documentación pierde todos sus valores primarios se puede proceder a Eliminar, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación. RESOLUCION 2007410000685 DEL 05/02/2007 por la cual se cree el grupo de planeación y sistemas.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

S: Selección

D: Digitalización

MT: Medio tecnológico

Firma: 
Vo. So. Jefe dependencia

Firma: 
Responsable de archivo - Secretaría General

Fecha de aprobación: 21-12-15

Proceso(s) Relacionado(s):

GESTIÓN DOCUMENTAL

Elaboró: Javier Iban Umaña

Revisó: Magda Ramírez

Aprobó: Magda Ramírez

Fecha de creación: 10 de noviembre de 2015



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Planeación y Sistemas (Sistemas)
CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 1210

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	MT	
1210,11	AUTORIZACIONES								
1210,11,18	AUTORIZACION DE RETIRO DE EQUIPOS Solicitudes Autorizaciones	1			X				Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, Una vez la documentación pierde todos sus valores primarios se puede proceder a Eliminar, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación. RESOLUCION 20074100000685 DEL 05/02/2007 por la cual se crea el grupo de planeación y sistemas.
1210,12	BACKUPS								
	Backup de copias	1	9	X			X	X	Documentos de carácter administrativo, misional o legal. Dan testimonio de las políticas y directrices sobre el funcionamiento de la Entidad, los cuales adquieren el valor Histórico desde que se generan. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 48 y 19, parágrafo 2. Aplicar el medio tecnológico que defina la Entidad, asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 49 y 18, parágrafo 2. Aplicar el medio tecnológico que defina el instituto, asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información. LEY 527 DE 1999.
CONVENCIONES									
CT: Conservación total		E: Eliminación		S: Selección		D: Digitalización		MT: Medio tecnológico	

X

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Planeación y Sistemas (Sistemas)
CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 1210

Hoja:2 De: 3

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	MT	
1210,18	CONCEPTOS								
1210,18,24	CONCEPTOS TECNICOS DE TECNOLOGIA Solicitud Concepto	1	2		X				Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, Una vez la documentación pierde todos sus valores primarios se puede proceder a Eliminar, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación. RESOLUCION 20074100000685 DEL 05/02/2007 por la cual se crea el grupo de planeación y sistemas.
1210,25	DESARROLLOS DE SOFTWARE								
	Requerimientos Casos de uso Manuales	5	0		X			X	Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, no desarrollan valores secundarios cumplido su tiempo de retención eliminar. LEY 1474 DE 2011, LEY 1712 DE 2014, LEY 190 DE 1995, ISO 31000, LEY 42 DE 1993, LEY 87 DE 1993, LEY 610 DE 2000, LEY 734 DE 2002,
1210,34	INVENTARIOS								
1210,34,54	INVENTARIOS DE SOFTWARE Y HARDWARE Inventarios Hojas de vida de equipos Licencias de Software	2	8		X				Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, no desarrollan valores secundarios cumplido su tiempo de retención eliminar. LEY 1474 DE 2011, LEY 1712 DE 2014, LEY 190 DE 1995, ISO 31000, LEY 42 DE 1993, LEY 87 DE 1993, LEY 610 DE 2000, LEY 734 DE 2002,
CONVENCIONES									
CT: Conservación total		E: Eliminación		S: Selección		D: Digitalización		MT: Medio tecnológico	

K



Supersolidaria

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GEDO-011
Versión: 00

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Planeación y Sistemas (Sistemas)
CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 1210

Hoja:3 De: 3

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	MT	
1210,45	PROGRAMAS								
1210,45,79	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO TECNOLÓGICO Solicitud de soporte y mantenimiento	1	2		X				Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, Una vez la documentación pierde todos sus valores primarios se puede proceder a Eliminar, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación. RESOLUCION 20074100000685 DEL 05/02/2007 por la cual se crea el grupo de planeación y sistemas.
1210,45,81	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS Cronograma de mantenimiento Formatos de mantenimiento	1	1		X				Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, Una vez la documentación pierde todos sus valores primarios se puede proceder a Eliminar, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación. RESOLUCION 20074100000685 DEL 05/02/2007 por la cual se crea el grupo de planeación y sistemas.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

S: Selección

D: Digitalización

MT: Medio tecnológico

Firma:
Vo Bo. Jefe Dependencia

Firma:
Responsable de Archivo - Secretaría General

Fecha de aprobación: 21-12-15

Proceso(s) Relacionado(s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: Javier Iban Umaña
	Revisó: Magda Ramirez
	Aprobó: Magda Ramirez
	Fecha de creación: 10 de noviembre de 2015

OFICINA DE CONTROL INTERNO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Control Interno

OFICINA PRODUCTORA: Oficina Control Interno

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 1300

Hoja:1 De: 3

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	MT	
1300,3	ACTAS								
1300,3,13	ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Citación Acta Anexos	1	9	X				X	<p>Documentos de carácter administrativo, misionel o legal. Den testimonio de las políticas y directrices sobre el funcionamiento de la Entidad, los cuales adquieren el valor Histórico desde que se generan.</p> <p>"Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, parágrafo 2.</p> <p>Aplicar el medio tecnológico que defina la Entidad, asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información.</p> <p>EL COMITE DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO SE CREA BAJO RESOLUCION 20101310006485 DEL 17-09-2010. LEY 87 DE 1993.</p>
1300,3,16	ACTAS DE COMITÉ PRIMARIO Invitación Acta	2	3		X				<p>Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, no desarrollan valores secundarios cumplido su tiempo de retención eliminar.</p>
1300,14	BOLETINES								
1300,13,19	BOLETIN DE AUTOCONTROL Boletín	1	2		X				<p>Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, no desarrollan valores secundarios cumplido su tiempo de retención eliminar. Decreto Nacional 943 de 2014, LEY 1712 DE 2014, LEY 190 DE 1995, LEY 87 DE 1993.</p>
CONVENCIONES									
CT: Conservación total		E: Eliminación		S: Selección		D: Digitalización		MT: Medio tecnológico	





UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Control Interno

OFICINA PRODUCTORA: Oficina Control Interno

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 1300

Hoja:2 De: 3

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	MT	
1300,32	INFORMES								
1300,32,45	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Solicitud Comunicaciones oficiales Papeles de trabajo Informe	1	19		X				Documentos de carácter administrativo y legal. Dan testimonio de las políticas y directrices sobre el funcionamiento de la Entidad, los cuales adquieren el valor Histórico desde que se generen. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, parágrafo 2. Aplicar el medio tecnológico que defina la Entidad, asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información. CONSTITUCION POLITICA ART. 209 Y 269, LEY 87 DE 1993 REGLAMENTADA PARCIALMENTE POR EL DECRETO NACIONAL 1537 DE 2001, DECRETO NACIONAL 2145 DE 1999, DECRETO NACIONAL 4485 DE 2009.
1300,32,48	INFORMES DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO Formatos de apoyo a la auditoria Actas Comunicaciones oficiales Informes	1	9	X				X	Documentos de carácter administrativo y legal. Dan testimonio de las políticas y directrices sobre el funcionamiento de la Entidad, los cuales adquieren el valor Histórico desde que se generen. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, parágrafo 2. Aplicar el medio tecnológico que defina la Entidad, asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información. LEY 190 DE 1995, LEY 87 DE 1993.
1300,32,50	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTION INTERNO Solicitud Formatos Comunicaciones Oficiales Papeles de trabajo Indicadores de gestión Evaluaciones Documentos de ajuste Informes Actas de capacitaciones	1	9	X				X	Documentos de carácter administrativo y legal. Dan testimonio de las políticas y directrices sobre el funcionamiento de la Entidad, los cuales adquieren el valor Histórico desde que se generen. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, parágrafo 2. Aplicar el medio tecnológico que defina la Entidad, asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información. LEY 190 DE 1995, LEY 87 DE 1993.
CONVENCIONES									
CT: Conservación total		E: Eliminación		S: Selección		D: Digitalización		MT: Medio tecnológico	



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Control Interno

OFICINA PRODUCTORA: Oficina Control Interno

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 1300

Hoja:3 De: 3

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	MT	
1300,42	PLANES								
1300,42,63	PLAN ANUAL DE AUDITORIA Guía de auditoria de oficina de CI Programa anual de auditoria Formatos soporte del desarrollo del programa	1	4			X	X		Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, no desarrollan valores secundarios cumplido su tiempo de retención en el archivo central conservar una muestra representativa del 10 % el restante eliminar. LEY 190 DE 1995, LEY 87 DE 1993.

CT: Conservación total	E: Eliminación	S: Selección	CONVENCIONES	D: Digitalización	MT: Medio tecnológico
------------------------	----------------	--------------	--------------	-------------------	-----------------------

Firma:
Yo Bo, Jefe dependencia

Firma:
Responsable de archivo - Secretaría General

Fecha de aprobación: 21-12-15

Proceso(s) Relacionado(s): GESTIÓN OCCUMENTAL	Elaboró: Javier Iban Umaña
	Revisó: Magds Ramírez
	Aprobó: Magda Ramírez
	Fecha de creación: 10 de noviembre de 2015

**DELEGATURA PARA LA SUPERVISION
DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA DEL
COOPERATIVISMO**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Delegatura para la supervisión de la actividad Financiera del Cooperativismo
 OFICINA PRODUCTORA: Delegatura para la supervisión de la actividad Financiera del Cooperativismo
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 2000

Hoja: 1 De: 4

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	MT	
2000,3	ACTAS								
2000,3,16	ACTAS DE COMITÉ PRIMARIO Invitación Acta	2	3		X				Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, no desarrollan valores secundarios cumplido su tiempo de retención eliminar.
2000,29	EXPEDIENTES DE ENTIDADES VIGILADAS								
2000,29,43	EXPEDIENTES DE ENTIDADES VIGILADAS - FINANCIERA Estatutos Estados Financieros Certificado del revisor fiscal o de la junta de vigilancia Certificado de cámara de comercio Acta de Asamblea donde se aprobó la actividad financiera o estados financieros Requerimientos por incumplimiento de ley Reportes de información financiera de ley Derechos de petición Oficio de traslado Consultas Informe de visitas de inspección Oficios de requerimiento Resolución de sanción a eximir Acto administrativo Control de legalidad Soportes de la asamblea (acta de consejo en donde se convoca, certificación de Junta de Vigilancia sobre publicación, listado de asociados hábiles e inhábiles	4	16	X			X	X	Documentos que dan testimonio de las políticas, directivas y supervisión de las Entidades vigiladas, los cuales adquieren el valor Histórico desde que se generan, regulan los procesos y las diferentes actividades propias de las funciones de la entidad. Adquiere valores secundarios y forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de la Superintendencia de la Economía Solidaria. Se transferirá al archivo central una vez se liquide la Entidad vigilada. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, parágrafo 2. Aplicar el medio tecnológico que defina el Instituto, asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información.
CONVENCIONES									
CT: Conservación total		E: Eliminación		S: Selección		D: Digitalización		MT: Medio tecnológico	

de

de



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Delegatura para la supervisión de la actividad Financiera del Cooperativismo

OFICINA PRODUCTORA: Delegatura para la supervisión de la actividad Financiera del Cooperativismo

CODIGD OFICINA PRODUCTORA: 2000

Hoja:2 De: 4

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	MT		
	Hoja de vida cedula Solicitud autorización de cierre, apertura o traslados de oficinas Autorización de cierre, apertura o traslados de oficinas Certificado Judicial Tarjeta profesional del Revisor Fiscal y antecedentes de la junta de junta central Contadora Carta de designación de revisores fiscales - Antecedentes Junta Central Oficio de aceptación del cargo Acto administrativo de la posesión o abstención de la posesión Recursos de reposición y de revocatoria directa Oficio de presentación de visita Informe ejecutivo Análisis Extrasitu Aviso de prensa Informes de gestión de las Cooperativas Resolución de toma de posesión genérica Inventario activos y pasivos Acciones de tutela	4	16	X				X	X	Documentos que dan testimonio de las políticas, directrices y supervisión de las Entidades vigiladas, los cuales adquieren el valor Histórico desde que se generan, regulan los procesos y las diferentes actividades propias de las funciones de la entidad. Adquiere valores secundarios y forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de la Superintendencia de la Economía Solidaria. Se transferirá al archivo central una vez se liquide la Entidad vigilada. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, parágrafo 2. Aplicar el medio tecnológico que defina el Instituto, asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información.
CONVENCIONES										
CT: Conservación total		E: Eliminación		S: Selección		D: Digitalización		MT: Medio tecnológico		

of

✓



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Delegatura para la supervisión de la actividad Financiera del Cooperativismo

OFICINA PRODUCTORA: Delegatura para la supervisión de la actividad Financiera del Cooperativismo

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 2000

Hoja:3 De: 4

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	MT		
	Solicitudes de información Pólizas Actas de visita (cierre) Informe interno de inspección Oficios de traslado de informes de visita Oficio de autorización Acta de encuentro de supervisión descentralizada Acto administrativo de ineficacia Resolución de cancelación de registro Solicitud de liquidación o disolución voluntaria Informes de gestión del liquidador liquidación Hoja de vida del liquidador Acta de disolución Antecedentes judiciales del liquidador Tarjeta profesional Convocatoria Listado de asociados hábiles e inhábiles Oficio de aceptación Liquidador Acto del Consejo de Administración Acta de Asamblea de Elección de Consejeros que convocan Informe del proceso de liquidación Oficio de respuesta Acta de Asamblea donde se aprobó el desmonte	4	16	X				X	X	Documentos que dan testimonio de las políticas, directrices y supervisión de las Entidades vigiladas, los cuales adquieren el valor Histórico desde que se generan, regulan los procesos y las diferentes actividades propias de las funciones de la entidad. Adquiere valores secundarios y forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de la Superintendencia de la Economía Solidaria. Se transferirá al archivo central una vez se liquide la Entidad vigilada. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, parágrafo 2. Aplicar el medio tecnológico que defina el Instituto, asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información.
CONVENCIONES										
CT: Conservación total		E: Eliminación		S: Selección		D: Digitalización		MT: Medio tecnológico		

R

A



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Delegatura para la supervisión de la actividad Financiera del Cooperativismo

OFICINA PRODUCTORA: Delegatura para la supervisión de la actividad Financiera del Cooperativismo

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 2000

Hoja:4 De: 4

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	MT	
2000,41	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS O SUGERENCIAS (P,Q,R,S)								
	Petición, queja, reclamo o sugerencia Respuesta	2	8			X	X	X	Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, no desarrollan valores secundarios cumplido su tiempo de retención en el archivo central conservar una muestra representativa del 5 % el restante eliminar. Constitución Política de 1991. Art. 23. Decreto Ley 2232 de 1995

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

S: Selección

D: Digitalización

MT: Medio tecnológico

Firma: Vq Bo. Jefe dependencia

Firma: Responsable de archivo - Secretaria General

Fecha de aprobación: 21-12-15

Proceso(s) Relacionado(s):

GESTIÓN DOCUMENTAL

Elaboró: Javier Iban Umaña

Revisó: Magda Ramirez

Aprobó: Magda Ramirez

Fecha de creación: 10 de noviembre de 2015

**DELEGATURA PARA LA SUPERVISION
DEL AHORRO Y LA FORMA ASOCIATIVA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Delegatura para la supervisión del ahorro y la forma Asociativa

OFICINA PRODUCTORA: Delegatura para la supervisión del ahorro y la forma Asociativa

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 3000

Hoja:1 De: 3

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	MT	
3000,3	ACTAS								
3000,3,16	ACTAS DE COMITÉ PRIMARIO Invitación Acta	2	3		X				Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, no desarrollen valores secundarios cumplido su tiempo de retención eliminar.
3000,29	EXPEDIENTES DE ENTIDADES VIGILADAS								
3000,29,42	EXPEDIENTES DE ENTIDADES VIGILADAS - ASOCIATIVA Estatutos Actos de constitución Actos de nombramiento Directivos y Órganos de Control Certificado Existencia y Representación Legal de la Cámara y Certificado de Dan social Resoluciones del Ministerio de Protección Social Quejas Oficios Derechos de petición Tutelas Actas de visita Informes de visita externa in situ y sus soportes Oficios de remisión de informes de visita Solicitudes de información	4	16	X			X	X	<p>Documentos que dan testimonio de las políticas, directrices y supervisión de las Entidades vigiladas, los cuales adquieren el valor Histórico desde que se generan, regulan los procesos y las diferentes actividades propias de las funciones de la entidad.</p> <p>Adquiere valores secundarios y forma parte del patrimonio histórico, cultural e Investigativo de la Superintendencia de la Economía Solidaria. Se transferirá al archivo central una vez se liquide la Entidad vigilada.</p> <p>"Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, parágrafo 2. Aplicar el medio tecnológico que defina el instituto, asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información.</p>
CONVENCIONES									
CT: Conservación total		E: Eliminación		S: Selección		D: Digitalización		MT: Medio tecnológico	

2

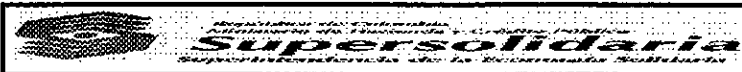


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GEDO-011
Versión: 00

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Delegatura para la supervisión del ahorro y la forma Asociativa
OFICINA PRODUCTORA: Delegatura para la supervisión del ahorro y la forma Asociativa
CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 3000

Hoja:2 De: 3

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	MT		
	Análisis extra situ Documentos de cierre de ejercicio Pliego de cargos Descargos Actos administrativos Recursos de reposición Acuerdo de reestructuración Certificado de Cámara de Comercio Informes de gestión de las entidades Resolución de toma de posesión genérica, toma de posesión para administrar o toma de posesión para liquidar Inventario activos y pasivos Consultas Informes de gestión del liquidador voluntaria	4	16	X				X	X	Documentos que dan testimonio de las políticas, directrices y supervisión de las Entidades vigiladas, los cuales adquieren el valor Histórico desde que se generan, regulan los procesos y las diferentes actividades propias de las funciones de la entidad. Adquiere valores secundarios y forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de la Superintendencia de la Economía Solidaria. Se transferirá al archivo central una vez se liquide la Entidad vigilada. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, parágrafo 2. Aplicar el medio tecnológico que defina el instituto, asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información.
CONVENCIONES										
CT: Conservación total		E: Eliminación		S: Selección		D: Digitalización		MT: Medio tecnológico		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Delegatura para la supervisión del ahorro y la forma Asociativa

OFICINA PRODUCTORA: Delegatura para la supervisión del ahorro y la forma Asociativa

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 3000

Hoja:3 De: 3

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	MT	
3000,32	INFORMES								
3000,32,41	INFORMES CAMARAS DE COMERCIO DE ENTIDADES NO VIGILADAS Informe	1	9		X				Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad. Una vez la documentación pierde todos sus valores primarios se puede proceder a Eliminar, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación.
3000,41	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS O SUGERENCIAS (P.Q.R.S)								
	Petición, queja, reclamo o sugerencia Respuesta	2	8			X	X	X	Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, no desarrollan valores secundarios cumplido su tiempo de retención en el archivo central conservar una muestra representativa del 5 % el restante eliminar. Constitución Política de 1991. Art. 23. Decreto Ley 2232 de 1995

CONVENCIONES				
CT: Conservación total	E: Eliminación	S: Selección	D: Digitalización	MT: Medio tecnológico

Firma: 
Vo. Bo. Jefe dependencia

Firma: 
Responsable de archivo / Secretaria General

Fecha de aprobación: 21-12-15

Proceso(s) Relacionado(s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: Javier Iban Umaña Revisó: Magda Ramírez Aprobó: Magda Ramírez Fecha de creación: 10 de noviembre de 2015
--	--

SECRETARIA GENERAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General
 OFICINA PRODUCTORA: Secretaría General
 CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 4000

Hoja:1 De: 3

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	MT	
4000,3	ACTAS								
4000,3,14	ACTAS DE COMITÉ DE DIRECCION Citación Acta	1	9	X				X	Documentos de carácter administrativo, misional o legal. Dan testimonio de las políticas y directrices sobre el funcionamiento de la Entidad, los cuales adquieren el valor Histórico desde que se generan. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, parágrafo 2. Aplicar el medio tecnológico que defina la Entidad, asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información.
4000,3,16	ACTAS DE COMITÉ PRIMARIO Invitación Acta	2	3		X				Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, no desarrollan valores secundarios cumplido su tiempo de retención eliminar.
4000,32	INFORMES								
4000,32,45	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Solicitud Informe	1	19	X				X	Documentos de carácter administrativo y legal. Dan testimonio de las políticas y directrices sobre el funcionamiento de la Entidad, los cuales adquieren el valor Histórico desde que se generan. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, parágrafo 2. Aplicar el medio tecnológico que defina la Entidad, asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información. CDNSTITUCION POLITICA ART. 209 Y 269, LEY 67 DE 1993 REGLAMENTADA PARCIALMENTE POR EL DECRETO NACIONAL 1537 DE 2001, DECRETO NACIONAL 2145 DE 1999, DECRETO NACIONAL 4485 DE 2009.
CONVENCIONES									
CT: Conservación total		E: Eliminación		S: Selección		D: Digitalización		MT: Medio tecnológico	



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria General
OFICINA PRODUCTORA: Secretaria General
CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 4000

Hoja:2 De: 3

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	MT	
4000,32,46	INFORMES A OTRAS ENTIDADES Solicitud Informe	1	19	X			X		<p>Documentos de carácter administrativo y legal. Dan testimonio de las políticas y directrices sobre el funcionamiento de la Entidad, los cuales adquieren el valor Histórico desde que se generan.</p> <p>"Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 da 2000, artículos 49 y 19, parágrafo 2.</p> <p>Aplicar el medio tecnológico que defina la Entidad, asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información. CONSTITUCIÓN POLITICA 1991 ART. 209 Y 269, LEY 87 DE 1993 REGLAMENTADA PARCIALMENTE POR EL DECRETO 1537, DECRETO NACIONAL 4485 DE 2009, DECRETO 1599 DE 2005.</p>
4000,44	PROCESOS								
4000,44,75	PROCESOS DISCIPLINARIOS Oficio de Queja Autos Comunicaciones Oficiales Solicitud de Pruebas Pliego de cargos Descargos Notificaciones Resolución sancionatoria o absolutoria	5	9			X	X		<p>Le subsidie documental Procesos Disciplinarios reflejan los procesos con los tipos de faltas disciplinarias en que incurrir los servidores públicos; el valor primario se aplica a partir del acto administrativo que ordena la ejecución de la sanción, posteriormente se procede a realizar una selección del 5 % de la documentación conservando mediante digitalización los respectivos expedientes la cual respalda la información aquí registrada como mecanismo de control y consulta para la entidad. Cumplido su tiempo de retención eliminar siguiendo el protocolo establecido por el archivo central de la Entidad. LEY 734 DE 2002, 1437 DE 2011.</p>
CONVENCIONES									
CT: Conservación total		E: Eliminación		S: Selección		D: Digitalización		MT: Medio tecnológico	



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General
OFICINA PRODUCTORA: Secretaría General
CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 4000

Hoja:3 De:3

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	MT	
4000,47	RESOLUCIONES Resolución Notificaciones Edicto Pruebas de envío de correspondencia comunicaciones oficiales	2	18	X				X	Documentos de carácter administrativo, misional o legal. Dan testimonio de las políticas y directrices sobre el funcionamiento de la empresa, los cuales adquieren el valor Histórico desde que se generan, regulan los procesos y las diferentes actividades propias de las funciones de la entidad, en ellos quedan consignadas normas y decisiones de los órganos de dirección. Adquiere valores secundarios y forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de la Superintendencia de la Economía Solidaria. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, parágrafo 2. Aplicar el medio tecnológico que defina el instituto, asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información. LEY 1437 DE 2011

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

S: Selección

D: Digitalización

MT: Medio tecnológico

Firma:

Valdo Jefe dependencia

Firma:

Responsable de archivo - Secretaría General

Fecha de aprobación: 21-12-15

Proceso(s) Relacionado(s):

GESTIÓN DOCUMENTAL

Elaboró: Javier Iban Umaña

Revisó: Magda Ramírez

Aprobó: Magda Ramírez

Fecha de creación: 10 de noviembre de 2015



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Talento Humano y Gestión Documental (4000)

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 4000

Hoja: 1 De: 8

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	MT	
4000,3	ACTAS								
4000,3,11	ACTAS DE COMISIÓN DE PERSONAL Acta Citación Resolución Requerimiento Soportes de legalización Formatos Comunicaciones oficiales Respuestas a requerimiento Registro de inscripción Acta de apertura de elección Convocatoria Listado de jurados de votación Listado de votantes	1	9	X				X	Documentos de carácter administrativo, misional o legal. Dan testimonio de las políticas y directrices sobre el funcionamiento de la Entidad, los cuales adquieren el valor Histórico desde que se generan. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, parágrafo 2. Aplicar el medio tecnológico que defina la Entidad, asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información. RESOLUCIÓN 2015410008985 DE 16 de octubre de 2015, LA COMISION DE PERSONAL ES ELEGIDA ANUALMETE MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO.
4000,3,15	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO- COOPASST Oficio de citación Acta	1	9	X				X	Documentos de carácter administrativo o legal. Dan testimonio de las políticas y directrices sobre el funcionamiento de la Entidad, los cuales adquieren el valor Histórico desde que se generen. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, parágrafo 2. Aplicar el medio tecnológico que defina la Entidad, asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información. Resolución 2013 de 1986. EL CDMITE SE CREA BAJO LA RESOLUCION: 20144100011005 DEL 27 DE OCTUBRE DE 2014.
CONVENCIONES									
CT: Conservación total		E: Eliminación		S: Selección		D: Digitalización		MT: Medio tecnológico	

g



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Talento Humano y Gestión Documental (4000)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

Hoja: 2 De: 8

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	MT	
4000,20	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES								
4000,20,28	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Informe	1	9	X				X	<p>Documentos de carácter administrativo, misional o legal. Dan testimonio de las políticas y directrices sobre el funcionamiento de la Entidad, los cuales adquieren el valor Histórico desde que se generen.</p> <p>"Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, parágrafo 2.</p> <p>Aplicar el medio tecnológico que defina la Entidad, asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información.</p> <p>"Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayen sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, parágrafo 2. Aplicar el medio tecnológico que defina el Instituto, asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información. ACUERDO 060 DE 2001</p>
4000,20,29	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS Informe	1	9	X				X	<p>Documentos de carácter administrativo, misional o legal. Dan testimonio de las políticas y directrices sobre el funcionamiento de la Entidad, los cuales adquieren el valor Histórico desde que se generen.</p> <p>"Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, parágrafo 2.</p> <p>Aplicar el medio tecnológico que define la Entidad, asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información.</p> <p>"Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, parágrafo 2. Aplicar el medio tecnológico que define el Instituto, asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información. ACUERDO 060 DE 2001</p>
CONVENCIONES									
CT: Conservación total		E: Eliminación		S: Selección		D: Digitalización		MT: Medio tecnológico	

4



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Talento Humano y Gestión Documental (4000)

COOIGO OFICINA PRODUCTORA: 4000

Hoja: 3 De: 8

COOIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	MT		
4000;23	CONVOCATORIAS DE CARRERA ADMINISTRATIVA									
	Comunicaciones CNSC Comunicaciones DAFF Actos administrativos pago convocatoria Convocatoria a concursos Lista de elegibles o acto administrativo de concurso declarado desierto o sin efecto Revocatoria nombramientos empleos de carrera Comunicaciones oficiales Listado presentación de evidencias Documentos generales de encarga turas Circulares Consultas y normas	1	19	X				X	X	Documentos de carácter administrativo, misional o legal. Dan testimonio de las políticas y directrices sobre el funcionamiento de la Entidad, los cuales adquieren el valor Histórico desde que se generan. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, parágrafo 2. Aplicar el medio tecnológico que defina la Entidad, esesgurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información. LEY 909 DE 2004 , Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4500 de 2005, Reglamentada por el Decreto Nacional 3905 de 2009, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4567 de 2011.
4000;31	HISTORIAS LABORALES									
	Hoja de control historias laborales Lista de chequeo Convocatoria Publicación pagina web Supersolidaria Invitación boisas de empleo universidades y otras Acta de selección Pruebas ingreso Pruebas de conocimientos especificas Entrevista y aplicación formato F- TAHU- 018 Pruebas de sistemas Acto administrativo de nombramiento, incorporación Lista de elegibles (Lista, firmeza, comunicación Oficio de notificación del nombramiento Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo Documentos de identificación Libreta militar Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) Tarjeta profesional Soportes documentales de estudios y experiencia laboral	2	78	X				X		Esta Serie refleja las acciones tanto del funcionario como de la entidad durante su proceso laboral, es de aclarar que en esta serie no se contemplan los contratos de prestación de servicios; ofrece posibilidades de investigación y estudios de tipo histórico. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, parágrafo 2. Aplicar el medio tecnológico que defina la Entidad, esesgurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información. Ley 190 de 1995.
CONVENCIONES										
CT: Conservación total		E: Eliminación		S: Selección		D: Digitalización		MT: Medio tecnológico		



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 4000

Hoja: 4 De: 8

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	MT	
	Acta de posesión Certificado de Antecedentes Penales Certificado de Antecedentes Fiscales Certificado de Antecedentes Disciplinarios Certificado de antecedentes de la profesión Declaración de Bienes y Rentas Oficio de solicitud de examen médico de ingreso o retiro Afilaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, ARL. Comunicación de número de cuenta bancaria Formatos de calidad proceso de vinculación, inducción y desvinculación del funcionario Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, Evaluación del Desempeño Certificado de ingresos y retenciones Comunicación desvinculación Oficio presentación renuncia Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc. Actos administrativos que modifiquen, aclaren o deroguen resoluciones de nombramiento, retiros o situaciones administrativas Comunicaciones oficiales	2	78	X			X		Esta Serie refleja las acciones tanto del funcionario como de la entidad durante su proceso laboral, es de aclarar que en esta serie no se contemplan los contratos de prestación de servicios; ofrece posibilidades de investigación y estudios de tipo histórico. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, parágrafo 2. Aplicar el medio tecnológico que defina la Entidad, asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información. Ley 190 de 1995.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

S: Selección

D: Digitalización

MT: Medio tecnológico



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 4000

Hoja: 5 De: 8

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	O	MT	
4000,33	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE PRESTAMOS DOCUMENTALES								
	Formato con solicitud de préstamos documentales Planilla control de préstamo	1	4		X				Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, no desarrollan valores secundarios cumplido su tiempo de retención eliminar. LEY 594 DE 2000
4000,34	INVENTARIOS								
4000,34,55	INVENTARIO DOCUMENTAL Base de datos en Excel Formato Único Inventario Documental (FUID)	1	9	X			X	X	La Subseria contenga información de los inventarios documentales de la Entidad, los cuales adquieren el valor Histórico desde que se generan , adquiere valores secundarios y forme parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de la Superintendencia Solidaria. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, parágrafo 2. Aplicar al medio tecnológico que define el Instituto, asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información. Acuerdo 08 de 1995. CIRCULAR 004 DE 2012.
4000,37	MANUALES								
4000,37,59	MANUAL DE FUNCION Y COMPETENCIAS LABORALES Manual de funciones Adiciones Estudios	2	18	X			X		Documentos de carácter administrativo y legal , los cuales adquieren el valor Histórico desde que se generan ya que regulen los procesos y las diferentes actividades propias de las funciones de la dependencia, adquiere valores secundarios y forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de la Superintendencia Solidaria. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, parágrafo 2. Aplicar al medio tecnológico que define el Instituto, asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información. LEY 809 DE 2004, LEY 1033 DE 2006, DECRETO LEY 1567 DE 1998, DECRETO LEY 760 DE 2005, DECRETO LEY 770 DE 2005, DECRETO LEY 785 DE 2005, DECRETO 1227 DE 2005, DECRETO 2772 DE 2005, DECRETO 4500 DE 2005, DECRETO 2489 DE 2006.
CONVENCIONES									
CT: Conservación total		E: Eliminación		S: Selección		D: Digitalización		MT: Medio tecnológico	

4



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 4000

Hoja: 6 De: 8

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	MT		
4000,39	NDMINA									
4000,39,62	NOVEDADES DE NOMINA Nomina Solicitud de CDP y RP Liquidación de nómina- Planilla Excel Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) Registro presupuestal del Compromiso (RP) Registro Presupuestal de Obligación (OP) Soportes Pagos Bancarios (Pago nómina empleados y pagos a terceros) Orden de Pago Presupuestal Resumen por Concepto Novedades de Nómina Conciliación de Deducciones Copia Desprendibles de Pago Aportes al sistema de seguridad y parafiscales	2	78	X				X	Documentos de carácter administrativo y legal. Dan testimonio de las políticas y directrices sobre el funcionamiento de la empresa, los cuales adquieren el valor Histórico desde que se generan, regulen los procesos y les diferentes actividades propias de las funciones de la dependencia, en ellos quedan consignados los respectivos aportes a la seguridad social. Adquiere valores secundarios y forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de la Superintendencia Solidaria. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, parágrafo 2. Aplicar el medio tecnológico que defina el Instituto, asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información.	
4000,41	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS O SUGERENCIAS (P,Q,R,S)									
	Petición, queja, reclamo o sugerencia Respuesta	2	8				X	X	X	Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, no desarrollan valores secundarios cumplido su tiempo de retención en el archivo central conservar una muestra representativa del 5 % el restante eliminar. Constitución Política de 1991. Art. 23. Decreto Ley 2232 de 1995
4000,42	PLANES									
4000,42,68	PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO Plan	2	5		X				Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, Una vez la documentación pierde todos sus valores primarios se puede proceder a Eliminar, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación. LEY 594 DE 2000 Y DECRETO 106 DE 2015.	
CONVENCIONES										
CT: Conservación total		E: Eliminación		S: Selección		D: Digitalización		MT: Medio tecnológico		

2



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria General

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria General

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 4000

Hoja: 7 De: 8

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	MT	
4000,45	PROGRAMAS								
4000,45,77	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Encuestas Consolidado Plan Anual de Capacitación y Bienestar Planillas de asistencia a capacitaciones Evaluaciones de capacitaciones Registro de eventos desarrollados Actas del comité de capacitación y bienestar social	1	4		X				Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, Una vez la documentación pierde todos sus valores primarios se puede proceder a Eliminar, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación.
4000,45,78	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Programa Cronograma de actividades Programas archivísticos Comunicaciones oficiales PINAR (Plan Institucional de Archivo) Manual SIG Reglamento de Archivo	4	6	X			X		Le subserie documental Programa de Gestión Documental contiene información correspondiente al desarrollo de la gestión documental de la entidad Ley 594 art 21. Adquiere valores secundarios y forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de la Superintendencia de la Economía Solidaria. Ley 594 de 2000. Art. 49. Ley 80 de 1989. Ley 527 de 1999. Decreto 2578 de 2012. Resolución 019 del 2001. Acuerdo 08 de 1995.
4000,45,80	PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN Programa de inducción y re inducción Cronogramas Registro de participantes evaluaciones	1	4		X				Documentos que reflejen las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, Una vez la documentación pierde todos sus valores primarios se puede proceder a Eliminar, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación. DECRETÓ 1567 DE 1998 Y 1227 de 2005.
4000,45,82	PROGRAMA DE SALUD Y SEGURIDAD PARA EL TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL Programa de salud y seguridad para el trabajo Política de salud y seguridad para el trabajo Matriz de peligros Plan anual de salud y seguridad para el trabajo y bienestar social Instrumentos de diagnóstico Reglamento de higiene y seguridad industrial Reportes de la ARL Planillas de registro y demás formatos	1	8	X			X		Documentos de carácter administrativo o legal. Dan testimonio de las políticas y directrices sobre el funcionamiento de la Entidad, los cuales adquieren el valor Histórico desde que se generen. "Los documentos originales que poseen valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, parágrafo 2. Aplicar el medio tecnológico que defina la Entidad, asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información. Resolución 2013 de 1986.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

S: Selección



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 4000

Hoja: 8 De: 8

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	MT	
4000,50	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
	Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental	2	8	X			X	X	La Saria contiene información de la gestión documental de la entidad, una vez la documentación pierda su valor primario se procede a su eliminación física previa microfilmación de la documentación para la preservación de la información. Ley 594 de 2000. Art. 49. Ley 80 de 1989. Ley 527 de 1999. Decreto 2578 de 2012. Resolución 019 de 2001. Acuerdo 08 de 1995. Adquirir valores secundarios y forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de la Superintendencia de la Economía Solidaria. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 24, 49 y 19, parágrafo 2. Aplicar el medio tecnológico que defina el Instituto, asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

S: Selección

D: Digitalización

MT: Medio tecnológico

Firma: 
Vo. Eo. Jefe Dependencia

Firma: 
Responsable de archivo - Secretaría General

Fecha de aprobación: 21-12-15

Proceso(s) Relacionado(s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: Javier Iban Umaña
	Revisó: Magda Ramirez
	Aprobó: Magda Ramirez
	Fecha de creación: 10 de noviembre de 2015



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria General

OFICINA PRODUCTORA: Secretaria General- Grupo Administrativo y Financiero (4200)

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 4200

Hoja: 1 De: 17

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN					PROCEDIMIENTO			
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	MT				
4200,9	ADMINISTRACION Y PAGO DE SERVICIOS PUBLICOS											
	Factura o recibo de servicios públicos Solicitud de CDP y RP Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) Registro presupuestal del Compromiso (RP) Registro Presupuestal de Obligación (OP) Soportes Pagos Bancarios Orden de Pago Presupuestal Comunicaciones oficiales	1	4		X					Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, Una vez la documentación pierde todos sus valores primarios eliminar, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación. LEY 787 DE 1993, LEY 1150 DE 2007, DECRETOS NACIONALES No. 066 Y 2464 DE 2008 REGLAMENTADD POR EL DECRETO NACIONAL 473 DE 2010.		
4200,10	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO											
	Anteproyecto	1	6		X					Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones financieras de la Entidad, Una vez la documentación pierde todos sus valores primarios eliminar, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación. LEY 1421 Del 1993, ESTATUTO ORGANICO DE EJECUCIONES PRESUPUESTALES, LEY 179 DE 1974, LEY 225 Y 617 DE 2000, LEY 819 DE 2003.		
CONVENCIONES												
CT: Conservación total			E: Eliminación			S: Selección			D: Digitalización		MT: Medio tecnológico	



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria General

OFICINA PRODUCTORA: Secretaria General- Grupo Administrativo y Financiero (4200)

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 4200

Hoja: 2 Da: 17

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	MT	
4200,14	CAJA MENOR								
	Resolución o decreto Ministerio de Hacienda Póliza de manejo Solicitud de CDP y RP (Memorando) Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) Resolución de constitución Caja Menor Registro presupuestal del Compromiso (RP) Registro Presupuestal de Obligación (OP) Transferencia Bancaria Orden de Pago presupuestal Relación de reembolso Caja Menor Arqueo Caja Menor Resolución de reembolso de Caja Menor Extracto bancario Resolución de cierre de caja menor Comprobante de egreso de cheque Recibo de consignación del efectivo	1	11		X				Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones financieras de la Entidad. Una vez la documentación pierde todos sus valores primarios se elimina, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación. CODIGO DE COMERCIO ART. 60, LEY 610 DE 2000 ART. 8, LEY 734 DE 2005 ART. 30, LEY 791 DE 2002, CODIGO PENAL, LEY 599 DE 2000.
4200,15	CERTIFICACIONES TRIBUTARIAS								
	Solicitud de certificaciones Certificado de ingresos y retenciones	1	4		X				Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad. Una vez la documentación pierde todos sus valores primarios eliminar, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación. ART. 10 DEL DECRETO 4583 DE 2006, ART. 22 Y 598 DEL ESTATUTO TRIBUTARIO, DECRETO NACIONAL 1767 DEL 93 Y 2537 DEL 93. LEY 488 DE 1998 ART. 138.
4200,17	COMPROBANTES								
4200,17,23	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD Comprobantes notas contables	2	10		X				Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad. Una vez la documentación pierde todos sus valores primarios eliminar, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación. CÓDIGO DE COMERCIO ART. 60, DECRETO 2649 DE 1996, LEY 962 DE 2005 ART.28
CONVENCIONES									
CT: Conservación total		E: Eliminación		S: Selección		D: Digitalización		MT: Medio tecnológico	

Handwritten mark



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria General

OFICINA PRODUCTORA: Secretaria General- Grupo Administrativo y Financiero (4200)

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 4200

Hoja: 3 De: 17

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	MT	
4200,19	CONCILIACIONES								
4200,19,26	CONCILIACIONES BANCARIAS Formato de conciliación Comprobante movimiento contable Extractos bancarios	2	10		X				Documentos que reflejen las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad. Una vez la documentación pierde todos sus valores primarios eliminar, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación. CÓDIGO DE COMERCIO ART. 60, DECRETO 2649 DE 1996, LEY 962 DE 2005 ART.28
4200,19,27	CONCILIACIONES CONTABLES Conciliación Inversiones Conciliación Nómina Conciliación de procesos judiciales	2	10		X				Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad. Una vez la documentación pierde todos sus valores primarios eliminar, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación. CÓDIGO DE COMERCIO ART. 60, DECRETO 2649 DE 1996, LEY 962 DE 2005 ART.28
CONVENCIONES									
CT: Conservación total		E: Eliminación		S: Selección		D: Digitalización		MT: Medio tecnológico	

A



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría General- Grupo Administrativo y Financiero (4200)

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 4200

Hoja: 4 De: 17

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	MT	
4200,21	CONTRATACION								
4200,21,30	CONTRATACION DIRECTA Memorando solicitud de la contratación Estudios y documentos previos Propuesta económica y de servicios Formato de inscripción de contratistas Documentos del contratista Certificación de idoneidad Solicitud de CDP CDP Resolución de justificación de la contratación directa Contrato Registro presupuestal Pólizas Acto de aprobación de pólizas Asignación de supervisor Constancia de afiliación a riesgos laborales (arl) Acta de inicio Publicación en el Secop Factura/cuenta de cobro informes de ejecución del contrato Pagos al sistema de seguridad social integral informes del supervisor Orden de pago/obligación Acta de terminación y/o liquidación	2	19			X	X	X	Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, no desarrollan valores secundarios cumplido su tiempo de retención en el archivo central conservar una muestra representativa del 10 % el restante eliminar. LEY 1150 DE 2007, Ley 80 de 1993.
CONVENCIONES									
CT: Conservación total		E: Eliminación		S: Selección		D: Digitalización		MT: Medio tecnológico	

✱



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría General- Grupo Administrativo y Financiero (4200)

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 4200

Hoja: 5 De: 17

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	MT	
4200,21,31	CONTRATACION DE SELECCION ABREVIDA Comunicaciones oficiales Estudios previos Proyecto de Pliego de Condiciones-Pre pliegos Requerimientos técnicos Disponibilidad presupuestal Publicidad en el SECOP Oferta, propuesta(técnica económica) Garantía de seriedad Pólizas Acta de inicio Convocatoria publica Acto administrativo de apertura del proceso de selección Adendas o modificaciones Informe de evaluación, verificación de propuestas Acta de audiencia Contrato Acto de adjudicación	2	19			X	X	X	Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, no desarrollan valores secundarios cumplido su tiempo de retención en el archivo central conservar una muestra representativa del 10 % el restante eliminar. LEY 1150 DE 2007, Ley 80 de 1993.
CONVENCIONES									
CT: Conservación total		E: Eliminación		S: Selección		D: Digitalización		MT: Medio tecnológico	



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría General- Grupo Administrativo y Financiero (4200)

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 4200

Hoja: 6 Da: 17

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	MT	
4200,21,32	CONTRATACION DECLARADA DESIERTA Acta de cierre y apertura de propuestas Adendas Certificado de disponibilidad presupuestal Comentarios a los pliegos Estudios de conveniencia informe de evaluación Ofertas Pliego de Condiciones definitivo Observaciones y Respuestas Proyecto de pliego Resolución de Apertura licitación o concurso Resolución de declaración proceso desierto	2	0		X				Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, no desarrollan valores secundarios cumplido su tiempo de retención eliminar. LEY 1150 DE 2007, Ley 80 de 1993.
CONVENCIONES									
CT: Conservación total		E: Eliminación		S: Selección		D: Digitalización		MT: Medio tecnológico	

[Handwritten mark]



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría General- Grupo Administrativo y Financiero (4200)

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 4200

Hoja: 7 De: 17

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	MT	
4200,21,33	CONTRATACION MINIMA CUANTIA Acta aprobación Garantía de cumplimiento (si se solicito) Acta de cierre Certificado Registro Presupuestal Acta de inicio Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado Registro Presupuestal Comunicación de aceptación de la oferta o declaratoria Estudios previos Fichas técnicas (en caso de ser requeridas) Garantía de cumplimiento (si se solicita) Informe de evaluación Invitación Pública Observaciones a la evaluación Propuestas Respuesta observaciones Solicitud Certificado Registro Presupuestal Verificación de requisitos habilitantes Propuesta seleccionada	2	19			X	X	X	Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, no desarrollan valores secundarios cumplido su tiempo da retención en el archivo central conservar una muestra representativa del 10 % el restante eliminar. LEY 1150 DE 2007, Ley 80 de 1993.
CONVENCIONES									
CT: Conservación total		E: Eliminación		S: Selección		D: Digitalización		MT: Medio tecnológico	



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría General- Grupo Administrativo y Financiero (4200)

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 4200

Hoja: 8 Da: 17

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	MT	
4200,21,34	CONTRATACION POR CONCURSO DE MERITOS Estudios y documentos previos Convocatoria publica Invitaciones para presentar propuesta Acto de apertura del proceso de seleccion Proyecto de Pliego de Condiciones-Pre pliegos Requerimientos técnicos Disponibilidad presupuestal Pliego de condiciones Adendas o modificaciones al pliego de condiciones Publicidad en el SECOP Oferta, propuesta(técnica económica) Garantía de seriedad Polizas Informe de evaluación Verificación de propuestas Informe de verificación Valoración de experiencia o precalificación Acto de adjudicación o declarado desierto Publicación de los contratos Acta de inicio Ordenes de pago Comunicaciones del contratista Comunicaciones del supervisor Informes del supervisor Acta de liquidación Liquidación	2	19			X	X	X	Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, no desarrollan valores secundarios cumplido su tiempo de retención en el archivo central conservar una muestra representativa del 10 % el restante eliminar. LEY 1150 DE 2007, Ley 80 de 1993.
CONVENCIONES									
CT: Conservación total		E: Eliminación		S: Selección		D: Digitalización		MT: Medio tecnológico	



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria General

OFICINA PRODUCTORA: Secretaria General- Grupo Administrativo y Financiero (4200)

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 4200

Hoja: 9 De: 17

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	MT	
4200,21,35	CONTRATACION POR LICITACION PUBLICA Estudios y documentos previos (Según legislación vigente) Convocatoria publica Invitación para presentar propuesta Acto administrativo de apertura del proceso de selección Proyecto de Pliego de Condiciones-Pre pliegos Requerimientos técnicos Disponibilidad presupuestal Pliego de condiciones Adendas o modificaciones al pliego de condiciones Publicidad en el SECOP Oferta, propuesta(técnica económica) Garantía de seriedad Pólizas Informe de evaluación Valoración de experiencia o precalificación Acto de adjudicación o declarado desierto Publicación de los contratos Acta de inicio	2	19			X	X	X	Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, no desarrollan valores secundarios cumplido su tiempo de retención en el archivo central conservar una muestra representativa del 10 % el restante eliminar. LEY 1150 DE 2007,Ley 80 de 1993.
CONVENCIONES									
CT:Conservación total		E: Eliminación		S: Selección		D: Digitalización		MT: Medio tecnológico	



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría General- Grupo Administrativo y Financiero (4200)

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 4200

Hoja: 10 De: 17

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	MT	
4200,24	DECLARACIONES TRIBUTARIAS								
4200,24,38	DECLARACION DE INGRESO Y PATRIMONIO Certificado de movimientos y cuentas de ingreso Formularios de declaración de ingresos y patrimonio Declaración de ICA Certificado de movimientos y cuentas de ingresos Formulario de declaración de Ica	2	10		X				Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios eliminar, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación.ART. 10 DEL DECRETO 4583 DE 2006, ART. 22 Y 596 DEL ESTATUTO TRIBUTARIO, DECRETO NACIONAL 1767 DEL 93 Y 2537 DEL 93.LEY 488 DE 1998 ART. 136.
4200,24,39	DECLARACION DE IVA Certificado de movimientos y cuentas de ingreso Formularios de declaración de ingresos y patrimonio Declaración de IVA Certificado de movimientos y cuentas de ingresos Formulario de declaración de IVA	2	10		X				Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios eliminar, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación.ART. 10 DEL DECRETO 4583 DE 2006, ART. 22 Y 596 DEL ESTATUTO TRIBUTARIO, DECRETO NACIONAL 1767 DEL 93 Y 2537 DEL 93.LEY 488 DE 1998 ART. 136.
4200,24,40	DECLARACION MENSUAL DE RETEFUENTE Formulario de retención de la fuente Informe de relación sobre salario Relación de pagos a terceros	2	10		X				Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios eliminar, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación.ART. 10 DEL DECRETO 4583 DE 2006, ART. 22 Y 596 DEL ESTATUTO TRIBUTARIO, DECRETO NACIONAL 1767 DEL 93 Y 2537 DEL 93.LEY 488 DE 1998 ART. 136.
CONVENCIONES									
CT:Conservación total		E: Eliminación		S: Selección		D: Digitalización		MT: Medio tecnológico	

4



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria General

OFICINA PRODUCTORA: Secretaria General- Grupo Administrativo y Financiero (4200)

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 4200

Hoja: 11 De: 17

COOIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN						PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	O	MT			
4200,26	EJECUCION PRESUPUESTAL										
	Ejecución presupuesto Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de registro presupuestal Informes de modificaciones al presupuesto Informe de ejecución presupuestal Informe de traslado presupuestal Comunicaciones oficiales	1	9		X					X	Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones financieras de la Entidad, Una vez la documentación pierde todos sus valores primarios eliminar, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación. LEY 1421 Del 1993, ESTATUTO ORGANICO DE EJECUCIONES PRESUPUESTALES, LEY 179 DE 1974, LEY 225 Y 617 DE 2000, LEY 819 DE 2003.
4200,28	ESTADOS FINANCIEROS										
	Balance General Estado de actividad económica, financiera y social Estado de cambios en el patrimonio Catálogo general de cuentas Catálogo de operaciones recíprocas Notas a los estados financieros	1	19	X				X	X		Documentos de carácter contable, dan testimonio de los movimientos de contabilidad respecto al funcionamiento de la Entidad, los cuales adquieren el valor Histórico desde que se generan. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, parágrafo 2. Aplicar el medio tecnológico que defina el Instituto, asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información. RESOLUCIÓN 237 DE 2010
4200,30	HISTORIAL DE VEHICULOS										
	Formulario matrícula de vehículo Tarjetita de propiedad Inventario del vehículo Seguro Obligatorio Solicitud de mantenimiento preventivo Solicitud de mantenimiento correctivo Recibos pago de impuestos	1	19		X						Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, Una vez la documentación pierde todos sus valores primarios se puede proceder a Eliminar, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación. LEY 769 DE 2002
CONVENCIONES											
CT: Conservación total		E: Eliminación		S: Selección		D: Digitalización		MT: Medio tecnológico			



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría General- Grupo Administrativo y Financiero (4200)

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 4200

Hoja: 12 De: 17

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	MT	
4200,32	INFORMES								
4200,32,46	INFORMES A OTRAS ENTIDADES Solicitud Informe Comunicaciones oficiales	1	19		X				Documentos de carácter administrativo y legal. Den testimonio de las políticas y directrices sobre el funcionamiento de la Entidad, los cuales adquieren el valor Histórico desde que se generan. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, párrafo 2. Aplicar el medio tecnológico que define la Entidad, asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información. CONSTITUCIÓN POLÍTICA 1991 ART. 209 Y 269, LEY 87 DE 1993 REGLAMENTADA PARCIALMENTE POR EL DECRETO 1537, DECRETO NACIONAL 4485 DE 2009, DECRETO 1599 DE 2005.
4200,32,51	INFORMES DE TASA DE CONTRIBUCION Y MULTAS Circular externa rangos de tasa de contribución Informe recaudo tasa de contribucion Informe de recaudo de multas Conciliación cartera de tasa de contribucion Conciliación cartera de multas Comunicaciones oficiales Boletín deudores morosos del Estado	2	10			X	X	X	Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, no desarrollan valores secundarios cumplido su tiempo de retención en el archivo central conservar una muestra representativa del 5 % el restante eliminar. Sentencia C-545 de 1994 Corte Constitucional.
4200,34	INVENTARIOS								
4200,34,52	INVENTARIOS DE BIENES INMUEBLES Certificado avalúo Escrituras Certificado pago impuesto predial Comunicaciones oficiales	2	3			X	X		Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, no desarrollan valores secundarios cumplido su tiempo de retención en el archivo central conservar una muestra representativa del 10 % el restante eliminar. DECRETÓ 047 DE 2014, Ley 87 de 1993. Ley 1150 de 2007.
CONVENCIONES									
CT: Conservación total		E: Eliminación		S: Selección		D: Digitalización		MT: Medio tecnológico	



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría General- Grupo Administrativo y Financiero (4200)

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 4200

Hoja: 13 De: 17

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	MT	
4200,34,53	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES Inventario General de la SES Inventario por dependencia Inventario por personal Conciliación de bienes muebles	2	3			X	X		Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, no desarrollen valores secundarios cumplido su tiempo de retención en el archivo central conservar una muestra representativa del 10 % el restante eliminar. DECRETÓ 047 DE 2014, Ley 87 de 1993. Ley 1150 de 2007.
4200,35	LÉGALIZACIÓN DE VIATICOS Y COMISIONES DE SERVICIO Solicitud de comisión o viáticos Resolución de comisión o viáticos Cumplido de la comisión Pasabordo Reintegro transporte Legalización de comisión o viáticos	2	18		X				Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a Eliminar, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación. RESDLUCION 745 DEL 18 DE MARZO DE 2003 MINTRABAJO
CONVENCIONES									
CT: Conservación total		E: Eliminación		S: Selección		D: Digitalización		MT: Medio tecnológico	

[Handwritten mark]



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría General- Grupo Administrativo y Financiero (4200)

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 4200

Hoja: 14 De: 17

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	MT		
4200,36	LIBROS									
4200,36,56	LIBROS AUXILIARES Libros	1	19		X				X	Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones contables de la Entidad. Una vez la documentación pierde todos sus valores primarios eliminar, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación. CÓDIGO DE COMERCIO ART. 60, DECRETO 2699 DE 1993, LEY 962 DE 2005 ART. 28.
4200,36,57	LIBROS DIARIOS Libros	1	19		X				X	Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones contables de la Entidad. Una vez la documentación pierde todos sus valores primarios eliminar, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación. CÓDIGO DE COMERCIO ART. 60, DECRETO 2699 DE 1993, LEY 962 DE 2005 ART. 28.
4200,36,58	LIBROS MAYOR Y BALANCES Libros	1	19		X				X	Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones contables de la Entidad. Una vez la documentación pierde todos sus valores primarios eliminar, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación. CÓDIGO DE COMERCIO ART. 60, DECRETO 2699 DE 1993, LEY 962 DE 2005 ART. 28.
4200,42	PLANES									
4200,42,64	PLAN ANUAL DE COMPRAS Requerimientos Cuadro Plan de compras Modificaciones	2	3		X					Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones contables de la Entidad. Una vez la documentación pierde todos sus valores primarios se puede proceder a Eliminar, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación. Ley 87 de 1993. Ley 1150 de 2007.
CONVENCIONES										
CT: Conservación total		E: Eliminación		S: Selección		D: Digitalización		MT: Medio tecnológico		

X



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria General

OFICINA PRODUCTORA: Secretaria General- Grupo Administrativo y Financiero (4200)

CODIGD OFICINA PRODUCTORA: 4200

Hoja: 15 De: 17

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	MT	
4200,43	POLIZAS								
4200,43,72	POLIZAS DE RESPONSABILIDAD Y MANEJO Cotización Solicitud de CDP y RP Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) Póliza Registro presupuestal del Compromiso (RP) Registro Presupuestal de Obligación (OP) Factura o Cuenta de cobro Soporte Pago Bancario Orden de Pago Presupuestal	2	10			X	X		Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones contables de la Entidad. Una vez la documentación pierde todos sus valores primarios se puede proceder a Eliminar, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación. CÓDIGO DE COMERCIO- DECRETO 410 DE 1971 ART. 1113 A 1116, LEY 675 DE 2001 ART 15 PARRAGRAFO 1, DECRETO 1507 Y 172 DE 2001.
4200,44	PROCESOS								
4200,43,73	PROCESO DE VENTA DE CARTERA Oferta Aceptación Irrevocable Acta de incorporación Resolución de venta Notificaciones Comunicaciones Oficiales Acta de entrega Resolución de Dineros	2	18			X	X	X	Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas de la Entidad, no desarrollan valores secundarios cumplido su tiempo de retención en el archivo central conservar una muestra representativa del 5 % el restante eliminar. DECRETÓ 047 OE 2014, Ley 87 de 1993. Ley 1150 de 2007, LEY 1066 DE 2006.
CONVENCIONES									
CT: Conservación total		E: Eliminación		S: Selección		D: Digitalización		MT: Medio tecnológico	

[Handwritten mark]



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria General

OFICINA PRODUCTORA: Secretaria General- Grupo Administrativo y Financiero (4200)

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 4200

Hoja: 16 De: 17

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	MT		
4200,44,74	PROCESOS DE CONTRIBUCIONES Y COBRANZAS Resolución multa Notificaciones Actualización base consolidada multas Cobro persuasivo Mandamiento de pago Citación mandamiento (Acta notificación personal o acta conducta concluyente) Aviso mandamiento Solicitud medidas cautelares (embargo, secuestro, excepciones) Pruebas Resolución que falla las excepciones Orden de seguir adelante ejecución Notificación de la orden de seguir adelante con la ejecución Liquidación del crédito Liquidación de costas Notificación del acto de liquidación Remate Aviso y publicación de remate al público Acta de remate Terminación del proceso Acuerdo de pago Resolución declaratoria de la prescripción Resolución declaratoria pérdida ejecutoria Resolución terminación por cumplimiento de orden autoridad judicial Resolución por terminación por pago total de la obligación	2	18	X				X		Documentos de carácter administrativo, misional o legal. Dan testimonio de las políticas y directrices sobre el funcionamiento de la Entidad, los cuales adquieren el valor Histórico desde que se generan. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000, artículos 49 y 19, parágrafo 2. Aplicar el medio tecnológico que defina la Entidad, asegurando la conservación, autenticidad, trazabilidad y seguridad de la información. DECRETÓ 047 DE 2014, LEY 1066 DE 2006, LEY 1437 DE 2011, LEY 1066 DE 2006.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

S: Selección

D: Digitalización

MT: Medio tecnológico



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria General

OFICINA PRODUCTORA: Secretaria General- Grupo Administrativo y Financiero (4200)

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 4200

Hoje: 17 De: 17

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	MT	
4200,46	PROYECTOS								
4200,46,83	PROYECTO DE PRESUPUESTO Proyecto Informe de modificaciones Comunicaciones oficiales	1	9		X			X	

Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones financieras de la Entidad. Una vez la documentación pierde todos sus valores primarios eliminar, siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación. LEY 1421 Del 1993, ESTATUTO ORGANICO DE EJECUCIONES PRESUPUESTALES, LEY 179 DE 1994, LEY 225 Y 617 DE 2000, LEY 819 DE 2003, LEY 225 DE 1995, DECRETO 2844 de 2010 – SUIP, DECRETO 111 DE 1996.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

S: Selección

D: Digitalización

MT: Medio tecnológico

Firma: 
 Vo Bó. Jefe dependencia

Firma: 
 Responsable de archivo - Secretaria General

Fecha de aprobación: 21-12-15

Proceso(s) Relecionado(s): GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaboró: Javier Iban Umaña
	Revisó: Magda Ramírez
	Aprobó: Magda Ramírez
	Fecha de creación: 10 de noviembre de 2015