

DEPENDENCIA JERARQUICA:

OFICINA PRODUCTORA:

### DESPACHO DEL PRESIDENTE DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
600	1		<b>ACTAS</b>									
		1.5	<b>Acta de Comisión de Personal</b>			5	15	CT			D	
			Comunicación oficial de citación	X	X							
			Acta de comisión de personal	X	X							
			Comunicación oficial de respuesta al requerimiento	X	X							
			Comunicación oficial de solicitud	X	X							
			Resolución creación e integración	X	X							
			Convocatoria a elecciones	X	X							
			Acta de cierre de votaciones	X	X							
			Listado de votantes	X	X							
			Listado de jurados	X	X							
			Memorando	X	X							
			Anexos									
		1.6	<b>Acta del comité de convivencia laboral</b>			5	15	CT			D	
			Comunicación oficial de citación	X	X							
			Acta de comité de convivencia laboral	X	X							
			Presentación de queja	X	X							
			Informe	X	X							
			Memorando	X	X							
			Anexos	X	X							
		1.7	<b>Acta de comité de inversiones</b>			5	15	CT			D	
			Comunicación oficial de citación	X	X							
			Acta de comité de inversiones	X	X							
			Informe Portafolio de Inversiones	X	X							
			Memorando	X	X							
			Anexos	X	X							
		1.8	<b>Acta de comité de sostenibilidad contable</b>			5	15	CT			D	
			Comunicación oficial de citación	X	X							
			Acta de comité de sostenibilidad contable	X	X							
			Ficha Técnica		X							
			Comunicación MHC	X	X							
			Memorando	X	X							
			Anexos	X	X							
600	4		<b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INMUEBLES</b>			2	8				E	
			Acta de entrega	X	X							
			Resolución	X	X							
			Certificado de tradición y libertad	X	X							
			Impuestos	X	X							
			Avaluo	X	X							
			Memorando	X	X							
600	10		<b>BIENES INSERVIBLES</b>									

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación permanente en soporte papel, por ser reflejar las memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad conteniendo valores secundarios (la investigación, la ciencia y la cultura). Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar para su preservación y consulta.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación permanente en soporte papel, por ser reflejar las memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad conteniendo valores secundarios (la investigación, la ciencia y la cultura). Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar para su preservación y consulta.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación permanente en soporte papel, por ser reflejar las memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad conteniendo valores secundarios (la investigación, la ciencia y la cultura). Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar para su preservación y consulta.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación permanente en soporte papel, por ser reflejar las memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad conteniendo valores secundarios (la investigación, la ciencia y la cultura). Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar para su preservación y consulta.

Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Archivo Central, la serie se eliminará en su totalidad por no poseer valores administrativos, contables o legales.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

OFICINA PRODUCTORA:

### DESPACHO DEL PRESIDENTE DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
		10.1	<b>Baja de Bienes Inservibles</b>			2	8		E			Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Archivo Central, la serie se eliminará en su totalidad por no poseer valores administrativos, contables o legales.
			Concepto Técnico	X								
			Consolidado general de bienes inservibles		X							
			Memorando	X	X							
600	11		<b>CAJA MENOR</b>			2	8		E			Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Archivo Central, se eliminará la serie porque pierde su vigencia administrativa y la información se encuentra en los libros contables. Régimen de Contabilidad Pública, Sección 8. Principios de Contabilidad Pública.
			Solicitud de CDP SIIF	X	X							
			Acto Administrativo - Constitución de la caja menor SIIF	X	X							
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF	X	X							
			Compromiso	X								
			Obligación Presupuestal	X								
			Orden Bancaria		X							
			Memorando	X	X							
600	33		<b>CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS</b>			2	6		E			Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Archivo Central, la serie se eliminará en su totalidad por no poseer valores administrativos, contables o legales.
			Comunicación Oficial de solicitud	X	X							
			Certificado	X	X							
600	14		<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>									Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Archivo Central, la serie se digitalizará y se eliminará la totalidad de la serie documental por no poseer valores administrativos o legales.
		14.1	<b>Consecutivo de Comunicaciones oficiales - Recibida</b>			2	8		E	D		
			Comunicación oficial	X	X							
			Acta de cierre anual del consecutivo	X	X							
		14.2	<b>Consecutivo de Comunicaciones oficiales - Enviadas</b>			2	8		E	D		
			Comunicación oficial	X	X							
			Acta de cierre anual del consecutivo	X	X							
		14.3	<b>Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Internas</b>			2	8		E	D		
			Memorandos	X	X							
			Acta de cierre anual del consecutivo	X	X							
		14.4	<b>Control de Comunicaciones Oficiales</b>			2	8		E	D		
			Planilla de distribución comunicaciones enviadas	X	X							
			Planilla de distribución comunicaciones recibidas	X	X							
			Planilla de distribución memorandos	X	X							
			Aplicativo Sistema de Información y Gestión Documental		X							
600	15		<b>COMISIONES DE SERVICIO</b>			2	8		E			Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Archivo Central, se eliminará la serie porque pierde su vigencia administrativa y la información se encuentra en los libros contables. Régimen de Contabilidad Pública, Sección 8. Principios de Contabilidad Pública.
			Comunicación Oficial de solicitud	X	X							
			Memorando	X	X							
			Formato liquidación de viáticos	X	X							
			Solicitud de tickets aéreos		X							
			Solicitud de CDP									
			Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)		X							
			Resolución		X							



DEPENDENCIA JERARQUICA:

OFICINA PRODUCTORA:

### DESPACHO DEL PRESIDENTE DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Relación de Reservas Presupuestales.	X	X							Archivo de Gestión y Archivo Central, se procederá a digitalizar y posteriormente se eliminará el soporte papel. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio
			Relación de Cuentas por Pagar.		X							
			Informe de ejecución presupuestal de ingresos y gastos.		X							
			Memorando	X	X							
		26.2	<b>Ejecuciones de gastos</b>				5	5		E	D	Una vez la serie documental cumple el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Archivo Central, se procederá a digitalizar y posteriormente se eliminará el soporte papel. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio
			Formato solicitud de Expedición de Disponibilidad presupuestal.		X							
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP		X							
			Certificado de Registro Presupuestal.		X							
			Formato solicitud de anulación de Disponibilidad presupuestal y Registro presupuestal.		X							
			Liberaciones de CDP.		X							
			Liberaciones de CRP.		X							
			Comunicación oficial de solicitud	X	X							
			Comunicación oficial de respuesta	X	X							
			Memorando	X	X							
			Actas de liquidación		X							
		26.3	<b>Modificaciones presupuestales</b>				5	5		E	D	Una vez la serie documental cumple el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Archivo Central, se procederá a digitalizar y posteriormente se eliminará el soporte papel. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio
			Acto administrativo	X	X							
			Certificación de saldos	X	X							
			Reporte SIF	X	X							
			Memorando	X	X							
600	28		<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>				2	18	CT			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central para su conservación permanente en soporte papel, por ser reflejar las memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad conteniendo valores secundarios (la investigación, la ciencia y la cultura). Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar para su preservación y consulta.
			Estados de Cambio en el Patrimonio.	X	X							
			Estado de Resultados.	X	X							
			Balance General a Nivel de Grupo.	X	X							
			Balance General a Nivel de Cuenta.	X	X							
			Estado de Actividad Financiera Económica y Social a Nivel de Grupo.	X	X							
			Estado de Actividad Financiera Económica y Social a Nivel de Cuenta.	X	X							
			Notas a los Estados Financieros	X	X							
			Memorando	X	X							
600	30		<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>				5	5			S	Cumplido el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se seleccionará un expediente por año de producción documental, para su conservación total como evidencia de las actividades de la entidad y se eliminará el resto de la serie documental por prescribir los valores primarios.
			Información general y fijación de compromisos laborales	X	X							
			Fijación compromisos comportamentales	X	X							
			Portafolio de evidencias	X	X							
			consolidación de resultados	X	X							
			Evaluación parcial eventual	X	X							
			Memorando	X	X							
600	32		<b>HISTORIAS LABORALES</b>				2	98		E	S	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central para su conservación permanente en soporte papel, por ser reflejar las memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad conteniendo valores secundarios (la investigación, la ciencia y la cultura). Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar para su preservación y consulta.
			Resolución de nombramiento.	X	X							
			Acta de posesión.	X	X							
			Comunicación de solicitud de nombramiento por parte de Sala Plena.	X	X							

DEPENDENCIA JERARQUICA:

OFICINA PRODUCTORA:

**DESPACHO DEL PRESIDENTE  
DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO**

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Comunicación oficial de la resolución de nombramiento.	X	X							
			Comunicación oficial de aceptación del nombramiento.	X	X							
			Formato único de hoja de vida.	X	X							
			Fotocopia del documento de identidad.	X	X							
			Fotocopia de la libreta militar (según requisitos de Ley).	X	X							
			Certificado de antecedentes judiciales.	X	X							
			Certificado de antecedentes disciplinarios.	X	X							
			Certificados de antecedentes fiscales.	X	X							
			Certificado de no estar incurso en procesos de carácter alimentario.	X	X							
			Certificado de condición de declarante y dependencia económica.	X	X							
			Declaración juramentada de bienes y rentas.	X	X							
			Certificados de formación académica.	X	X							
			Certificados de experiencia laboral.	X	X							
			Fotocopia de la tarjeta o matrícula profesional (según requisitos de Ley).	X	X							
			Certificado de antecedentes disciplinarios de abogados.	X	X							
			Certificado antecedentes disciplinarios de contadores públicos.	X	X							
			Examen médico de ingreso.	X	X							
			Certificado de afiliación al sistema de seguridad en salud.	X	X							
			Certificado afiliación al fondo de pensiones.	X	X							
			Certificado de afiliación al fondo de cesantías.	X	X							
			Certificado de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales.	X	X							
			Certificado de afiliación a la caja de compensación.	X	X							
			Certificación de cuenta bancaria.	X	X							
			Manual de funciones y competencias laborales del cargo.	X	X							
			Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP.	X	X							
			Resolución de lista de elegibles.	X	X							
			Resolución de nombramiento en ascenso en periodo de prueba.	X	X							
			Comunicación oficial de aceptación del nombramiento en ascenso en	X	X							
			Acta de posesión del empleo en ascenso en periodo de prueba.	X	X							
			Certificado de ingresos y retenciones.	X	X							
			Evaluación del desempeño laboral funcionarios de carrera	X	X							
			Plan de mejoramiento individual.	X	X							
			Recurso de reposición contra la evaluación del desempeño laboral a	X	X							
			Comunicación oficial al recurso de reposición interpuesto.	X	X							
			Recurso de apelación contra la evaluación del desempeño laboral a	X	X							
			funcionarios de carrera administrativa.	X	X							
			Comunicación oficial al recurso de apelación interpuesto.	X	X							
			Acuerdo de gestión gerentes públicos.	X	X							
			Resolución por la cual se prorroga un encargo.	X	X							
			Acto administrativo de prórroga del nombramiento provisional.	X	X							
			Solicitud de licencia ordinaria.	X	X							
			Resolución por la cual se concede una licencia ordinaria.	X	X							
			Comunicación oficial de la resolución por la cual se concede una	X	X							
			licencia ordinaria.	X	X							
			Comunicación de no otorgamiento de licencia ordinaria.	X	X							
			Solicitud de permiso remunerado.	X	X							
			Acto administrativo mediante el cual se otorga el permiso remunerado.	X	X							
			Comunicación del acto administrativo mediante el cual se otorga el	X	X							
			permiso remunerado.	X	X							

DEPENDENCIA JERARQUICA:

OFICINA PRODUCTORA:

### DESPACHO DEL PRESIDENTE DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Solicitud de comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción.	X	X							
			Resolución de comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento o remoción.	X	X							
			Acto administrativo negando la comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción.	X	X							
			Comunicación oficial de la resolución de comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento o remoción.	X	X							
			Resolución de prórroga de la comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción.	X	X							
			Comunicación oficial de la resolución de la prórroga de la comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción.	X	X							
			Resolución por la cual se confiere una comisión de servicios.	X	X							
			Comunicación oficial de la resolución por la cual se confiere una comisión de servicios.	X	X							
			Resolución por la cual se reconoce y ordena el pago de unos viáticos.	X	X							
			Informe de comisión.	X	X							
			Solicitud de comisión de estudios.	X	X							
			Resolución por la cual se otorga una comisión de estudios.	X	X							
			Comunicación oficial de la resolución por la cual se otorga una comisión de estudios.	X	X							
			Acto administrativo negando la comisión de estudios.	X	X							
			Resolución por la cual se declara la vacancia temporal de un empleo.	X	X							
			Comunicación de la resolución por la cual se declara la vacancia temporal de un empleo.	X	X							
			Resolución por la cual se reconoce y ordena el pago de horas extras.	X	X							
			Resolución de encargo.	X	X							
			Comunicación oficial de la resolución de encargo.	X	X							
			Comunicación oficial de no aceptación del encargo.	X	X							
			Resolución revocatoria de un encargo.	X	X							
			Comunicación de la resolución revocatoria de un encargo.	X	X							
			Decreto de supresión de un empleo.	X	X							
			Comunicación oficial de la supresión del cargo.	X	X							
			Resolución de asignación de funciones.	X	X							
			Comunicación oficial de solicitud de vacaciones.	X	X							
			Resolución por la cual se conceden unas vacaciones.	X	X							
			Constancia ejecutoria de la resolución por la cual se conceden unas vacaciones.	X	X							
			Resolución de interrupción de las vacaciones.	X	X							
			Resolución de aplazamiento de las vacaciones.	X	X							
			Comunicación oficial de la resolución de aplazamiento o interrupción de vacaciones.	X	X							
			Fallo ejecutoriado de sanción disciplinar.	X	X							
			Resolución de cumplimiento al fallo de suspensión provisional.	X	X							
			Comunicación oficial de la notificación de la resolución de suspensión.	X	X							

Se conservará en el Archivo de gestión dos (2) años después del retiro del funcionario de la Entidad y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de noventa y ocho (98) años, finalizados estos tiempo se realizará el proceso de selección.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

OFICINA PRODUCTORA:

**DESPACHO DEL PRESIDENTE**  
**DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO**

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Comunicación oficial de notificación de la suspensión del cargo y cuando se hace efectiva la sancion.	X	X							
			Comunicación oficial al sancionado para efectos del pago.	X	X							
			Comunicación oficial del sancionado autorizando la forma de pago.	X	X							
			Comunicación oficial aprobando la forma de pago propuesta por el funcionario.	X	X							
			Comunicación oficial a los entes de control informando que ya se hizo efectiva la multa.	X	X							
			Comprobante de pago de la multa.	X	X							
			Solicitud licencia por luto.	X	X							
			Resolución por la cual se concede una licencia por luto.	X	X							
			Comunicación oficial de la resolución por la cual se concede una licencia por luto.	X	X							
			Solicitud licencia de paternidad.	X	X							
			Resolución por la cual se concede una licencia de paternidad.	X	X							
			Comunicación oficial de la resolución por la cual se concede una licencia de paternidad.	X	X							
			Incapacidad por enfermedad general.	X	X							
			Resolución por la cual se concede una licencia por enfermedad general.	X	X							
			Comunicación oficial de la resolución por la cual se concede una licencia por enfermedad general.	X	X							
			Incapacidad por accidente de trabajo.	X	X							
			Resolución por al cual se concede una licencia por accidente de trabajo.	X	X							
			Comunicación oficial de la resolución por la cual se concede una licencia por accidente de trabajo.	X	X							
			Incapacidad por maternidad.	X	X							
			Resolución por la cual se concede una licencia de maternidad.	X	X							
			Comunicación oficial de la resolución por la cual se concede una licencia de maternidad.	X	X							
			Formato único de reporte de accidente de trabajo (FURAT).	X	X							
			Investigación del incidente o accidente de trabajo.	X	X							
			Comunicación oficial remisoría de documentos a la EPS.	X	X							
			Concepto de calificación de enfermedad laboral.	X	X							
			Resolución de pensión por invalidez.	X	X							
			Comunicación oficial con recomendaciones médicas de la ARL.	X	X							
			Comunicación oficial interna de recomendaciones médicas por parte	X	X							
			Solicitud de reconocimiento de la prima técnica.	X	X							
			Resolución de ajuste o reconocimiento de la prima técnica.	X	X							
			Comunicación oficial de la resolución de reconocimiento o ajuste de la prima técnica.	X	X							
			Comunicación oficial de la negación de la prima técnica.	X	X							
			Sentencia judicial que ordena el reintegro.	X	X							
			Resolución de reintegro.	X	X							
			Comunicación oficial de la resolución de reintegro.	X	X							
			Comunicación oficial de aceptación del reintegro.	X	X							
			Acta de posesión de reintegro.	X	X							

DEPENDENCIA JERARQUICA:

OFICINA PRODUCTORA:

### DESPACHO DEL PRESIDENTE DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Comunicación oficial de no aceptación del reintegro.	X	X							
			Resolución de revocatoria del reintegro.	X	X							
			Comunicación oficial de la revocatoria del reintegro.	X	X							
			Certificado de defunción.	X	X							
			Resolución de reconocimiento de la pensión de jubilación o vejez.	X	X							
			Comunicación oficial de renuncia.	X	X							
			Resolución de retiro del funcionario.	X	X							
			Comunicación oficial de la resolución de retiro.	X	X							
			Examen médico de retiro.	X	X							
			Resolución por la cual se reconocen unas prestaciones sociales.	X	X							
			Constancia ejecutoria de la resolución por la cual se reconocen unas prestaciones sociales.	X	X							
			Resolución por la cual se ordena el pago de unas prestaciones sociales.	X	X							
			Constancia ejecutoria de la resolución por la cual se ordena el pago de unas prestaciones sociales.	X	X							
			Certificado de información laboral para la emisión de bono pensional.	X	X							
			Certificado de factores salariales.	X	X							
			Autorización de descuento aportes voluntarios a pensiones.	X	X							
			Solicitud de retiro de cesantías del Fondo Nacional del Ahorro o de fondos privados.	X	X							
			Autorización de retiro de cesantías del Fondo Nacional del Ahorro o fondos privados.	X	X							
			Memorando	X	X							
			Comunicación Oficial	X	X							
600	33		<b>INFORMES</b>									
		33.1	<b>Informes a organismos de control</b>			5	15	CT			D	
			Comunicación oficial de solicitud	X	X							Cumplido el tiempo de retencion en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación permanente ya que la subserie posee valores secundarios por ser parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad. Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar.
			Comunicación oficial de respuesta	X	X							
			Informe al organismo de control	X	X							
			Memorando	X	X							
			Anexos	X	X							
		33.5	<b>Informes a otras entidades</b>			5	5		E			
			Comunicación oficial de solicitud	X	X							Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Archivo Central, se eliminará la totalidad de la serie documental por no poseer valores administrativos o legales.
			Comunicación oficial de respuesta	X	X							
			Informe	X	X							
			Memorando	X	X							
			Anexos	X	X							
		33.2	<b>Informes de gestión</b>			5			E			
			Comunicación oficial de solicitud	X	X							Se conservará cinco (5) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se eliminará ya que la información se consilia en los informes elaborados por la
			Comunicación oficial de respuesta	X	X							

DEPENDENCIA JERARQUICA:  
OFICINA PRODUCTORA:

### DESPACHO DEL PRESIDENTE DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Informe	X	X							eliminar, ya que la información se consolida en los informes elaborados por la Oficina Asesora de Planeación.
			Memorando	X	X							
			Anexos	X	X							
		33.6	<b>Informes a Control Interno</b>				5			E		Se conservará cinco (5) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se eliminará, ya que la información se consolida en los informes elaborados por la Oficina de Control Interno.
			Comunicación oficial de solicitud	X	X							
			Comunicación oficial de respuesta	X	X							
			Informe	X	X							
			Memorando	X	X							
			Anexos	X	X							
		33.17	<b>Informes de ejecución presupuestal</b>				5	5		E	D	Una vez la serie documental cumple el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Archivo Central, se procederá a digitalizar y posteriormente se eliminará el soporte papel. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio
			Comunicación oficial de solicitud	X	X							
			Comunicación oficial de respuesta	X	X							
			Informe	X	X							
			Memorando	X	X							
			Anexos	X	X							
600	34		<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>									
		34.1	<b>Cuadro de Clasificación</b>				5	15	CT		D	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación permanente ya que la subserie posee valores secundarios por ser parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad. Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar.
			Cuadro de Clasificación	X	X							
		34.2	<b>Manuales Archivísticos</b>				5	15	CT		D	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación permanente ya que la subserie posee valores secundarios por ser parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad. Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar.
			Manual de correspondencia	X	X							
			Manual para la organización de archivos y transferencias	X	X							
			Guía para la organización de archivos y transferencias documentales	X	X							
		34.3	<b>Plan Institucional de Archivos PINAR</b>				5	15	CT		D	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación permanente ya que la subserie posee valores secundarios por ser parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad. Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar.
			Plan Institucional de Archivos PINAR	X	X							
			Manual de riesgos	X	X							
			Cronograma	X	X							
		34.4	<b>Política de Gestión Documental</b>				5	15	CT		D	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación permanente ya que la subserie posee valores secundarios por ser parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad. Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar.
			Política de Gestión Documental	X	X							
			Política de Conservación y Preservación largo plazo	X	X							
		34.5	<b>Programa de Gestión Documental</b>				5	15	CT		D	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación permanente ya que la subserie
			Diagnostico de gestión documental	X	X							
			Mapa de procesos	X	X							
			Nomograma	X	X							
			Cronograma	X	X							
			Programa de Gestión Documental	X	X							

DEPENDENCIA JERARQUICA:

OFICINA PRODUCTORA:

### DESPACHO DEL PRESIDENTE DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Programa de documentos vitales o esenciales	X	X							posee valores secundarios por ser parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad. Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar.
			Programa de gestión de documentos electrónicos.	X	X							
			Programa de archivos descentralizados	X	X							
			Programa de reprografía	X	X							
			Programa de documentos especiales	X	X							
			Plan Institucional de Capacitación.	X	X							
			Procedimiento de inspección, control y vigilancia	X	X							
		34.6	<b>Reglamento de Archivo y correspondencia</b>				5	15	CT		D	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación permanente ya que la subserie posee valores secundarios por ser parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad. Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar.
			Reglamento de Archivo y correspondencia	X	X							
		34.7	<b>Tabla de Retención Documental</b>				5	15	CT		D	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación permanente ya que la subserie posee valores secundarios por ser parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad. Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar.
			Tabla de Retención Documental	X	X							
			Normograma	X	X							
		34.8	<b>Tabla de Valoración Documental</b>				5	15	CT		D	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación permanente ya que la subserie posee valores secundarios por ser parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad. Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar.
			Tabla de Valoración Documental	X	X							
			Normograma	X	X							
			Historia Institucional CNSC	X	X							
			Instructivo de Aplicación TVD	X	X							
600	35		<b>INVENTARIOS</b>									
		35.1	<b>Inventario de Eliminación Documental</b>				5	15	CT		D	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación permanente ya que la subserie posee valores secundarios por ser parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad. Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar.
			Acta de aprobación de eliminación de documentos	X	X							
			Inventario documental para eliminación	X	X							
			Comunicaciones oficiales	X	X							
			Acta de publicación de eliminación en pagina WEB	X	X							
		35.2	<b>Inventario de Transferencias Primarias General</b>				5	15	CT		D	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación permanente ya que la subserie posee valores secundarios por ser parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad. Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar.
			Inventario Documental	X	X							
			Comunicaciones oficiales	X	X							
			Cronograma de transferencias	X	X							
			Acta de transferencia	X	X							
		35.3	<b>Inventario Documental de la Dependencia</b>				5	15	CT		D	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación permanente ya que la subserie posee valores secundarios por ser parte de la memoria institucional en el desarrollo de la
			Inventario Documental	X	X							
		35.4	<b>Inventario General Archivo Central</b>				5	15	CT		D	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación permanente ya que la subserie posee valores secundarios por ser parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad. Una vez transferida al Archivo Central se
			Inventario Documental	X	X							
		35.5	<b>Inventario General de bienes de la Entidad</b>									Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación permanente ya que la subserie posee valores secundarios por ser parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad. Una vez transferida al Archivo Central se
			Inventario individual	X	X							

DEPENDENCIA JERARQUICA:

OFICINA PRODUCTORA:

**DESPACHO DEL PRESIDENTE  
DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO**

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Toma física de inventario	X	X							gestión administrativa de la entidad. Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar.
600	36		<b>LIBROS OFICIALES</b>									
		36.1	<b>Libros Diarios</b>			2	8		E	D		Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procederá a digitalizar y posteriormente se eliminará el soporte papel. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
			Libro diario	X	X							
		36.2	<b>Libro Mayor y de Balance</b>			2	8		E	D		Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procederá a digitalizar y posteriormente se eliminará el soporte papel. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
			Libro mayor y balances	X	X							
600	38		<b>MOVIMIENTOS DE ALMACEN</b>									
		38.1	<b>Entradas al Almacén</b>			2	8		E			Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Archivo Central, se eliminará la serie porque pierde su vigencia administrativa y la información se encuentra en los libros contables. Régimen de Contabilidad Pública, Sección 8. Principios de Contabilidad Pública.
			Entrada al almacén		X							
			Retorno al almacén		X							
			Memorando	X	X							
		38.2	<b>Salidas del Almacén</b>			2	8		E			Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Archivo Central, se eliminará la serie porque pierde su vigencia administrativa y la información se encuentra en los libros contables. Régimen de Contabilidad Pública, Sección 8. Principios de Contabilidad Pública.
			Salida de almacén	X	X							
			Memorando	X	X							
600	39		<b>NÓMINA</b>			2	98		E		S	
			Remisión de la nómina	X	X							
			Registro de novedades	X	X							
			Nómina		X							
			Reportes de retención en la fuente	X	X							
			Remisión seguridad social	X	X							
			Aporte seguridad social	X	X							
			Riesgos profesionales	X	X							
			Parafiscales	X	X							
			Planilla integrada de autoliquidación	X	X							
			Comparativo de reportes del aplicativo de nómina contra la planilla de autoliquidación de aportes	X	X							
			Reportes de nómina	X	X							
			Comprobante de pago de la nómina	X	X							
			Planilla de firmas de recibido de los desprendibles de pago	X	X							
			Fondo Nacional del Ahorro	X	X							
			Soporte de cargue del archivo plano de cesantías	X	X							
			Comprobante de pago del Fondo Nacional del Ahorro	X	X							
			Memorando	X	X							
		39.1	<b>Aportes a la seguridad social cesantías fondos privados</b>			2	98				S	Cumplido el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se seleccionará un expediente por año de producción documental, para su conservación total como evidencia de las actividades de la entidad y se eliminará el resto de la serie documental por prescribir los valores primarios.
			Reporte de afiliados	X	X							
			Consignación	X	X							

DEPENDENCIA JERARQUICA:

OFICINA PRODUCTORA:

### DESPACHO DEL PRESIDENTE DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Comprobantes de egreso	X	X							por prescribir los valores primarios.
			Memorando	X	X							
600	40		<b>PLANES</b>									
		40.5	<b>Plan de Adquisiciones</b>			5	5		E			
			Plan de Adquisiciones	X	X							Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Archivo Central, la serie se eliminará en su totalidad por no poseer valores administrativos, contables o legales.
			Modificaciones	X	X							
			Reportes de ejecución		X							
			Comunicación oficial de solicitud	X	X							
			Comunicación oficial de respuesta	X	X							
			Memorando	X	X							
		40.6	<b>Plan Financiero de fuentes y usos</b>			5	5		E			
			Plan Financiero de fuentes y usos	X	X							Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Archivo Central, la serie se eliminará en su totalidad por no poseer valores administrativos, contables o legales.
			Modificaciones	X	X							
			Reportes de ejecución	X	X							
			Comunicación oficial de solicitud	X	X							
			Comunicación oficial de respuesta	X	X							
			Memorando	X	X							
600	41		<b>PLANOS</b>									
		41.1	<b>Planos de Infraestructura</b>			5	15	CT			D	
			Plano	X	X							Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación permanente en soporte papel, por ser reflejar las memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad conteniendo valores secundarios (la investigación, la ciencia y la cultura). Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar para su preservación y consulta.
			Inventario	X	X							
			Memorando	X	X							
			Anexos	X	X							
600	44		<b>PROGRAMAS</b>									
		44.2	<b>Programa de Bienestar y Estímulos</b>			5	5		E			
			Programa de bienestar y estímulos	X	X							Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Archivo Central, la serie se eliminará en su totalidad por no poseer valores administrativos, contables o legales.
			Actas de reunión	X	X							
			Comunicación oficial de solicitud	X	X							
			Comunicación oficial de respuesta	X	X							
			Memorando	X	X							
			Registro de asistencia	X	X							
			Anexos	X	X							
		44.3	<b>Programa de Salud y Seguridad en el Trabajo - COPASST</b>			5	5		E			
			Resolución	X	X							Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Archivo Central, la serie se eliminará en su totalidad por no poseer valores administrativos, contables o legales.
			Listados de votación	X	X							
			Acta del Comité Paritario	X	X							
			Registro de asistencia	X	X							
			Memorando	X	X							
			Anexos	X	X							

DEPENDENCIA JERARQUICA:  
OFICINA PRODUCTORA:

### DESPACHO DEL PRESIDENTE DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
		44.4	<b>Programa de Selección</b>			5	5		E			Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Archivo Central, la serie se eliminará en su totalidad por no poseer valores administrativos, contables o legales.
			Programa de Selección	X	X							
			Actas de reunión	X	X							
			Comunicación oficial de solicitud	X	X							
			Comunicación oficial de respuesta	X	X							
			Registro de asistencia	X								
			Memorando	X	X							
			Anexos	X	X							
		44.5	<b>Programa de Capacitación</b>			5	5		E			Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Archivo Central, la serie se eliminará en su totalidad por no poseer valores administrativos, contables o legales.
			Programa de Capacitación	X								
			Actas de reunión	X	X							
			Comunicación oficial de solicitud	X	X							
			Comunicación oficial de respuesta	X	X							
			Registro de asistencia	X								
			Memorando	X	X							
			Anexos	X	X							
		44.6	<b>Programa de Inducción y reinducción</b>			5	5		E			Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Archivo Central, la serie se eliminará en su totalidad por no poseer valores administrativos, contables o legales.
			Programa de Inducción y reinducción	X								
			Actas de reunión	X	X							
			Comunicación oficial de solicitud	X	X							
			Comunicación oficial de respuesta	X	X							
			Registro de asistencia	X								
			Memorando	X	X							
			Anexos	X	X							

### CONVENCIONES

Soporte	Disposición Final
F: Físico	CT: Conservación Total
Electrónico	E: Eliminación
	M/D: Microfilmación
	S: Selección
	CP: Conservación Permanente

Firma de responsables del área		Firma Responsable Gestion Documental		Firma Directora de Apoyo Corporativo	
Nombre	Gloria Patricia Castaño Echeverry	Nombre	Yesmidt Lancheros Vaengas	Nombre	
Cargo	Directora de Apoyo Corporativo	Cargo	Contratista - Profesional Especializada	Cargo	
Fecha:	2 de Febrero de 2016	Fecha:	2 de Febrero de 2016	Fecha:	
Firma:		Firma:		Firma:	
	Responsable del Area		Responsable Gestion Documental		Directora de Apoyo Corporativo