




										Tabla de Retención Documental														
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO																								
CODIGO	SERIES, SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	Y	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS												
			AÑOS A.GESTION	AÑOS A.CENTRAL	O	C	CT	E	M	S														
DAC.2	ACTAS												Documentos que desarrollan valores secundarios, se deben microfilmear y cumplido su tiempo de retención deben ser transferidos al archivo histórico para conservarlos totalmente (Ley 594 de 2.000. Art. 49).											
DAC.2.3	ACTA DE COMITÉ PARITARIO DE SALUD Acta		1	19				X																
DAC.4	ADMINISTRACIÓN BIENES MUEBLES E INMUEBLES												Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Dependencia y no desarrolla valores históricos, una vez cumpla su tiempo de retención se puede eliminar, previo a la verificación y aprobación por parte del Comité de Archivo.											
DAC.4.1	ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS Tarjeta de propiedad Póliza de seguro Matrícula Recibo de impuesto Factura de venta Recibo pago de rete fuente y derechos Certificación nacionalización vehículo Certificación importación Inventario de entrega Certificado de garantía		2	8					X															
							X																	
							X																	
							X																	
								X																
									X															
										X														
											X													
												X												
DAC.4.2	ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIO Actas Comunicaciones oficiales		2	8						X			Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Dependencia y no desarrolla valores históricos, una vez cumpla su tiempo de retención se puede eliminar, previo a la verificación y aprobación por parte del Comité de Archivo.											
							X																	
DAC.4.3	ADMINISTRACIÓN SERVICIOS DE TELEFONÍA Recibos Comunicaciones oficiales		1	4						X			Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Dependencia y no desarrolla valores históricos, una vez cumpla su tiempo de retención se puede eliminar, previo a la verificación y aprobación por parte del Comité de Archivo.											
								X																
DAC 5	ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS												Una vez cumpla su valor primario se procede a seleccionar una muestra del 10% de todos los documentos producidos en el año y posteriormente se podrán eliminar los demás documentos con la respectiva verificación y aprobación por parte del Comité de Archivo.											
DAC 5.1	PLANILLAS DE CONTROL Control de Prestamos de Documentos Inventario de Tránsito de Documentos de Archivo		1	9								X												
							X																	


<div></div>											Tabla de Retención Documental			
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO														
CODIGO	SERIES, SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	Y	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS		
			AÑOS A.GESTION	AÑOS A.CENTRAL	O	C	CT	E	M	S				
DAC 5.2	REGISTRO DE CONTROL DE PRESTAMOS Targetas Afuera Control préstamos de documentos Inventario transferencia documentos Archivo Central		1	5	X X x x									
DAC 5.3	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Tablas de Retencion Documental		1	19	X X					X		Documentos que desarrollan valores secundarios, se deben microfilmear y cumplido su tiempo de retención deben ser transferidos al archivo histórico para conservarlos totalmente (Ley 594 de 2000, Art. 49).		
DAC. RH.6	ADMINISTRACION DE DOTACION Constancia de entrega Comunicaciones oficiales		1	4	x x				X			Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Dependencia y no desarrolla valores históricos, una vez cumpla su tiempo de retención se puede eliminar, previo a la verificación y aprobación por parte del Comité de Archivo.		
DAC.8	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS BANCARIOS Convenios CDT CDAT Cuentas Bancarias Otros servicios		2	8	x x x x x					x		Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Dependencia y no desarrolla valores históricos, una vez cumpla su tiempo de retención se puede eliminar, previo a la verificación y aprobación por parte del Comité de Archivo. Los documentos se microfilman cumplidos los 10 años.		
DAC.9 DAC.9.1	APORTES SE SEGURIDAD SOCIAL APORTES ARP Planillas de liquidación Comunicaciones oficiales		1	4	x x				x			Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Dependencia y no desarrolla valores históricos, una vez cumpla su tiempo de retención se puede eliminar, previo a la verificación y aprobación por parte del Comité de Archivo.		
DAC.9.2	APORTES EPS Planillas de liquidación Comunicaciones oficiales		1	4	x x				x			Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Dependencia y no desarrolla valores históricos, una vez cumpla su tiempo de retención se puede eliminar, previo a la verificación y aprobación por parte del Comité de Archivo.		


											Tabla de Retención Documental				
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO															
CODIGO	SERIES, SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	Y	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS			
			AÑOS A.GESTION 1	AÑOS A.CENTRAL 4	O	C	CT	E	M	S					
DAC 9.3	APORTES PENCIONES Planillas de Liquidación Comunicaciones Oficiales		1	4	x				x			Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Dependencia y no desarrolla valores históricos, una vez cumpla su tiempo de retención se puede eliminar, previo a la verificación y aprobación por parte del Comité de Archivo.			
DAC.9.4	APORTES CESANTÍAS Planillas Comunicaciones oficiales		1	4					x			Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Dependencia y no desarrolla valores históricos, una vez cumpla su tiempo de retención se puede eliminar, previo a la verificación y aprobación por parte del Comité de Archivo.			
DAC.9.5	APORTES CAJAS DE COMPENSACIÓN Comunicaciones oficiales		1	4	x				x			Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Dependencia y no desarrolla valores históricos, una vez cumpla su tiempo de retención se puede eliminar, previo a la verificación y aprobación por parte del Comité de Archivo.			
DAC.15	CAUSACIÓN DE CUENTAS Comprobante de Causación Factura o cuenta de cobro Liquidación de nómina y comprobante contable Orden de pago		2	8	x							Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Dependencia y no desarrolla valores históricos, una vez cumpla su tiempo de retención se puede eliminar, previo a la verificación y aprobación por parte del Comité de Archivo. Los documentos deben microfilmarse cumplidos los 10 años.			
DAC.13	COMPROBANTES DE ALMACEN Solicitud de almacén Ingresos de almacén Salida de almacén Inventarios Informes registro kardex Pólizas Comunicaciones oficiales		1	19	x				x			Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Dependencia y no desarrolla valores históricos, una vez cumpla su tiempo de retención se puede eliminar, previo a la verificación y aprobación por parte del Comité de Archivo.			


										Tabla de Retención Documental				
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO														
CODIGO	SERIES, SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	Y	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS		
			AÑOS A.GESTION 2	AÑOS A.CENTRAL 8	O	C	CT	E	M	S				
DAC.16.1	COMPROBANTES DE PAGO												Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Dependencia y no desarrolla valores históricos, una vez cumpla su tiempo de retención se puede eliminar, previo a la verificación y aprobación por parte del Comité de Archivo. Los documentos se microfilman cumplidos los 10 años.	
	Comprobantes corrientes											x		
	Ordenes de pago y sus anexos o soportes					x								
	Factura o cuenta de cobro					x								
	Certificado de disponibilidad presupuestal							x						
	Certificado de registro presupuestal							x						
								x						
	Certificado de conformidad o recibo de satisfacción					x								
	Solicitud de bienes y/o servicios					x								
	Formato de generalidades del contrato					x								
DAC.16.1	COMPROBANTES DE AVANCE		2	8								x	Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Dependencia y no desarrolla valores históricos, una vez cumpla su tiempo de retención se puede eliminar, previo a la verificación y aprobación por parte del Comité de Archivo. Los documentos se microfilman cumplidos los 10 años.	
	Resolución de concesión					x								
	Cuentas de cobro					x								
	Orden de giro					x								
	Informe de legalización avance					x								
DAC.16.2	COMPROBANTES DE NÓMINA		2	8								x	Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Dependencia y no desarrolla valores históricos, una vez cumpla su tiempo de retención se puede eliminar, previo a la verificación y aprobación por parte del Comité de Archivo. Los documentos se microfilman cumplidos los 10 años.	
	Liquidación					x								
	Reporte de envío y aplicación					x								
	Certificado de disponibilidad presupuestal					x								
	Autoliquidaciones aportes patronales					x								
DAC.16.3	COMPROBANTES DE CAJA MENOR		2	8								x	Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Dependencia y no desarrolla valores históricos, una vez cumpla su tiempo de retención se puede eliminar, previo a la verificación y aprobación por parte del Comité de Archivo. Los documentos se microfilman cumplidos los 10 años.	
	Comprobantes de gasto					x								
	Resumen por rubro presupuestal					x								
	Solicitud de legalización y de prestación de servicios					x								
	Orden de pago legalización					x								
DAC 14	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES												Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Dependencia y no desarrolla valores históricos, una vez cumpla su tiempo de retención se puede eliminar, previo a la verificación y aprobación por parte del Comité de Archivo.	
DAC.14.1	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS		2	5							X			
	Consecutivos													
	Planillas de Control de Correspondencia					x								
	Registro de Envío de Mensajería					x								


										Tabla de Retención Documental				
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO														
CODIGO	SERIES, SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	Y	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
			AÑOS A.GESTION	AÑOS A.CENTRAL	O	C	CT	E	M	S				
DAC.14.2	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Consecutivo		2	5					X		Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Dependencia y no desarrolla valores históricos, una vez cumpla su tiempo de retención se puede eliminar, previo a la verificación y aprobación por parte del Comité de Archivo.			
DAC.14.3	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS Consecutivo Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas		2	5	x x				X					
DAC.18 DAC.18.1	CONCILIACIONES CONCILIACIONES BANCARIAS Extractos Bancarios Conciliaciones Bancarias Libros de bancos		2	8	x x x					x				
DAC.21	CONVOCATORIAS Convocatoria Convocatoria Exámenes Comunicaciones oficiales		1	4	x x x				x		Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Dependencia y no desarrolla valores históricos, una vez cumpla su tiempo de retención se puede eliminar, previo a la verificación y aprobación por parte del Comité de Archivo.			
DAC.22.1	DECLARACIONES TRIBUTARIAS DECLARACION DE INDUSTRIA Y COMERCIO Declaración de Renta y Complementarios Retención en la Fuente, Rete IVA e impuesto de Timbre Declaración de Industria y Comercio Impuestos Vehículos Impuesto Predial		2	8		x x x x			X					
DAC.23	DERECHOS DE PETICIÓN Informes Comunicaciones oficiales		1	4	x		x			x	Una vez cumpla su valor primario se procede a seleccionar una muestra del 10% de los documentos producidos en el año y posteriormente se podrán eliminar los demás documentos con la respectiva verificación y aprobación por parte del Comité de Archivo.			

<div></div>											Tabla de Retención Documental				
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO															
CODIGO	SERIES, SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	Y	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS			
			AÑOS A.GESTION	AÑOS A.CENTRAL	O	C	CT	E	M	S					
DAC.25	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL											Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Dependencia y no desarrolla valores históricos, una vez cumpla su tiempo de retención se puede eliminar, previo a la verificación y aprobación por parte del Comité de Archivo. Los documentos se microfilman cumplidos los 10 años.			
DAC.25.1	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES		2	8						x					
	Certificado disponibilidad presupuestal				x										
	Justificación económica				x										
	Presupuesto ajustado				x										
	Resolución de aprobación					x									
	Comunicaciones				x	x									
	Informes					x									
DAC.25.2	DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL		2	8						X		Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Dependencia y no desarrolla valores históricos, una vez cumpla su tiempo de retención se puede eliminar, previo a la verificación y aprobación por parte del Comité de Archivo. Los documentos se microfilman cumplidos los 10 años.			
	Solicitud CDP O CRP				x										
	Certificado disponibilidad presupuestal				x										
	Certificado registro presupuestal				x										
	Comunicaciones oficiales				x										
	Informes					x									
DAC.25.3	LIBROS PRESUPUESTALES		2	8						X		Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Dependencia y no desarrolla valores históricos, una vez cumpla su tiempo de retención se puede eliminar, previo a la verificación y aprobación por parte del Comité de Archivo. Los documentos se microfilman cumplidos los 10 años.			
	Anteproyecto				x										
	Proyecto de presupuesto				x										
	Presupuesto a ejecutar				x										
DAC 29	INFORMES											Una vez cumpla su valor primario se procede a seleccionar una muestra del 10% de todos los documentos producidos en el año y posteriormente se podrán eliminar los demás documentos con la respectiva verificación y aprobación por parte del Comité de Archivo.			
DAC.29.1	INFORMES DE GESTIÓN		1	9											
	Informe				x										

										Tabla de Retención Documental														
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO																								
CODIGO	SERIES, SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	Y	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS												
			AÑOS A.GESTION 2	AÑOS A.CENTRAL 8	O	C	CT	E	M	S														
DAC.29.5	INFORMES DE TESORERIA Informe Estado de tesorería Inversiones financieras Ejecución presupuestal de ingresos Disponibilidad de fondos		2	8	x x x x x						X		Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Dependencia y no desarrolla valores históricos, una vez cumpla su tiempo de retención se puede eliminar, previo a la verificación y aprobación por parte del Comité de Archivo. Los documentos se microfilman cumplidos los 10 años.											
DAC.29.4	INFORMES CONTABLES Informe Balance General Estado de perdidas y ganancias Estados comparativos		2	8	x x x x						X		Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Dependencia y no desarrolla valores históricos, una vez cumpla su tiempo de retención se puede eliminar, previo a la verificación y aprobación por parte del Comité de Archivo. Los documentos se microfilman cumplidos los 10 años.											
DAC.29.3	INFORMES PRESUPUESTALES Informe Vigencia Informe Vigencia futura Relación Cuentas x pagar		2	8	x x x						X		Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Dependencia y no desarrolla valores históricos, una vez cumpla su tiempo de retención se puede eliminar, previo a la verificación y aprobación por parte del Comité de Archivo. Los documentos se microfilman cumplidos los 10 años.											
DAC.28	HISTORIAS LABORALES Formato único Hoja de Vida Documentos de identidad Resolución de nombramiento Contrato de trabajo Certificado judicial Certificado de antecedentes disciplinarios, procuraduría Certificado de antecedentes personería Certificado de Boletín de responsabilidades fiscales Declaración juramentada de bienes y rentas Declaración de extra juicio de proceso de alimentos Certificado de estudios Exámenes médicos de admisión Acta de posesión Afiliación E.P.S. Afiliación A.R.P. Afiliación F.P.C.		2	98	x x x x x x x x x x x x x x x x x x	 x x x x x x x x x x x x x		x					Documentos que desarrollan valores secundarios, se deben microfilmar y cumplido su tiempo de retención deben ser transferidos al archivo histórico para conservarlos totalmente (Ley 594 de 2000, Art. 49).											

<div></div>											Tabla de Retención Documental				
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO															
CODIGO	SERIES, SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	Y	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS			
			AÑOS A.GESTION	AÑOS A.CENTRAL	O	C	CT	E	M	S					
	Afiliación F.P.C.						x								
	Afiliación a caja de compensación						x								
	Certificados laborales						x								
	Certificados salariales						x								
	Certificados cesantías						x								
	Certificaciones capacitación						x								
	Investigaciones						x								
	Llamados de atención						x								
	Registros Civiles						x								
	Incapacidades					x									
	Certificado de estudios						x								
	Documentos de identidad						x								
	Resolución de Comisión						x								
	Resolución de Encargo						x								
	Resolución de Licencia						x								
	Resolución de Vacaciones						x								
	Resolución de Ascensos						x								
	Carta de renuncia o despido					x									
	Liquidación de contratos						x								
	Liquidación de prestaciones sociales						x								
DAC.32	MOVIMIENTO CONTABLE		2	8							X		Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Dependencia y no desarrolla valores históricos, una vez cumpla su tiempo de retención se puede eliminar, previo a la verificación y aprobación por parte del Comité de Archivo. Los documentos deben microfilmarse cumplidos los 10 años.		
	Movimiento contable					x									
	Comunicaciones oficiales					x									
DAC.32.1	COMPROBANTE DE CONTABILIDAD		2	8								X	Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Dependencia y no desarrolla valores históricos, una vez cumpla su tiempo de retención se puede eliminar, previo a la verificación y aprobación por parte del Comité de Archivo. Los documentos deben microfilmarse cumplidos los 10 años.		
	Ingresos					x									
	Egresos					x									
	Ajustes-Causación					x									
	Provisiones-Causación					x									
	Cuentas de planeación y presupuesto					x									
DAC.32.2	LIBROS DE CONTABILIDAD		2	8								X	Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Dependencia y no desarrolla valores históricos, una vez cumpla su		
	Libro Auxiliar					x									

										Tabla de Retención Documental														
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO																								
CODIGO	SERIES, SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	Y	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS												
			AÑOS A.GESTION	AÑOS A.CENTRAL	O	C	CT	E	M	S														
	Libro diario					x								tiempo de retención se puede eliminar, previo a la verificación y aprobación por parte del Comité de Archivo. Los documentos deben microfilmarse cumplidos los 10 años.										
DAC.34	PLANES													Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Dependencia y no desarrolla valores históricos, una vez cumpla su tiempo de retención se puede eliminar, previo a la verificación y aprobación por parte del Comité de Archivo. Los documentos de microfilman cumplidos los 10 años.										
DAC.34.2	PLAN DE COMPRAS		1	9								X												
	Plan					x																		
	Comunicaciones oficiales					x																		
DAC.39	PROGRAMAS													Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Dependencia y no desarrolla valores históricos, una vez cumpla su tiempo de retención se puede eliminar, previo a la verificación y aprobación por parte del Comité de Archivo. Los documentos de microfilman cumplidos los 10 años.										
DAC.39.1	PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA		2	8									x											
	PAC aprobado y sus modificaciones periódicas					x																		
	Orden de pago para transferencia de fondos					x																		
	Programa de inversión					x																		
	modificaciones					x																		
DAC.39.2	PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL		1	5									x	Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Dependencia y no desarrolla valores históricos, una vez cumpla su tiempo de retención se puede eliminar, previo a la verificación y aprobación por parte del Comité de Archivo.										
	Programa					x																		
DAC.39.3	PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL		1	5									x	Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Dependencia y no desarrolla valores históricos, una vez cumpla su tiempo de retención se puede eliminar, previo a la verificación y aprobación por parte del Comité de Archivo.										
	Actas					x																		
	Programa					x																		

										Tabla de Retención Documental				
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO														
CODIGO	SERIES, SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	Y	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS		
			AÑOS A.GESTION	AÑOS A.CENTRAL	O	C	CT	E	M	S				
DAC.39.4	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Programa		1	5	x				x				Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Dependencia y no desarrolla valores históricos, una vez cumpla su tiempo de retención se puede eliminar, previo a la verificación y aprobación por parte del Comité de Archivo.	
<div>CONVENCIONES</div> <div>CT: CONSERVACIÓN TOTAL</div> <div>E: ELIMINACIÓN</div> <div>O: ORIGINAL</div> <div>M: MICROFILMACIÓN</div> <div>S: SELECCIÓN</div> <div>C:COPIA</div> <div>FIRMA RESPONSABLE_____FECHA: 20/08/2003</div>														

| | | | | | |

