



NO APLICA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
F AC 402-009									
Rev.: 0									
SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL									
FECHA: 10 de Octubre de 2017								Pág. 1	
OFICINA PRODUCTORA: AREA CONTROL DE GESTION								CÓDIGO:1100	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S		
1100-001	ACTAS								
1100-001.011	Actas de Pérdida o Hurto de Elementos	1	2		X			Una vez cumplida la totalidad de los trámites se considera finalizado integralmente el proceso; por lo cual se Elimina. Las evidencias quedan registradas en el proceso de baja de inventarios y contable.	
	Formato de Acta de pérdida o hurto de elementos								
	Denuncio								
	Informe Empleado (Pérdida)								
	Investigación (Conciliación)								
	Memorando Definitivo cc. Contabilidad, Talento Humano, Bienes, Trabajador.								
1100-043	INFORMES								
1100-043.05	Informe a Organismos de Regulación, Vigilancia y Control	2	10			X	X	Se conservan en medio físico 10 años en el Archivo Central posteriormente se digitalizan para consulta y se selecciona muestra del 10% por vigencia anual para el archivo histórico, sirviendo como apoyo trascendental en decisiones futuras.	
	Informe								
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección									
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div>_____</div> <div>_____</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div>Jefe Sección Gestión Documental</div> <div>Jefe Oficina Productora</div> </div>									
								Controla SGC 2008-05-19	

NO APLICA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
F AC 402-009									
Rev.: 0									
SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL									
FECHA: 10 de Octubre de 2017								Pág. 2	
OFICINA PRODUCTORA: AREA CONTROL DE GESTIÓN								CÓDIGO:1100	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S		
1100-043.07	Informes de Auditoría y Seguimiento	2	5				x	Los documentos se conservan un tiempo prudencial Se selecciona una muestra del 5% de la última vigencia como testimonio de la función administrativa.	
	Memorando Información fecha de Auditoria								
	Lista de Chequeo								
	Formato Acta de Reunión de Apertura								
	Cronograma de Actividades								
	Formato de Acta de Cierre								
	Formato Plan de Mejoramiento								
	Evaluación en el Kawak								
	Informe Final								
1100-043.15	Informes de Indicadores de Gestión	2	5		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en las fases de archivo se procece a su eliminación en razón a que la información queda consolidada en el proceso de la Coordinación Seguimiento Estrategico SIG y queda registrada en el software KAWAK	
	Evaluación de Cada Gerencia								
	Evaluación General								
	Informe								
1100-043.18	Informes Diligencias Administrativas Internas	2	5		X			Tenido en cuenta el Ciclo Vital de los Documentos, se procede a Eliminar por no presentar trascendencia en las acciones administrativas reposando la información en la Historia Laboral del trabajador	
	Solicitud Apertura Diligencia								
	Material Probatorio								
	Informe								
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección									
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>_____</div> <div>_____</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Jefe Sección Gestión Documental</div> <div>Jefe Oficina Productora</div> </div>									

NO APLICA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
F AC 402-009									
Rev.: 0									
SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL									
FECHA: 10 de Octubre de 2017								Pág. 3	
OFICINA PRODUCTORA: AREA CONTROL DE GESTIÓN								CÓDIGO: 1100	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S		
1100-043.26	Informes de Gestión y Balance	3	5		X			Una vez cumpla su ciclo vital se procede a eliminar, La información está reposa en el informe anual de Gestión y Resultados.	
	Informe Anual de Gestión y Balance								
1100-043.32	Informes Cajas Menores	1	2		X			Una vez realizado el trámite se procede a eliminar ya que es de carácter informativo y toda la trazabilidad queda registrada en los movimientos contables.	
	Formato Arqueo Caja Menor								
	Formato Arqueo Caja de Recaudo								
	Informe Trimetral Caja								
1100-043.33	Informes de Gastos	1	3		X			Es posible su eliminación debido a que no posee valores primarios ni secundarios solo reflejan trámites administrativos.	
	Informe								
1100-043.34	Informe Horas Extras	1	2		X			La información que contiene carece de valores que ameriten su conservación a largo plazo en razón a que queda consolidado en los registros de nomina y contables.	
	Formato de Horas Extras								
	Informe Horas Extras								
<p style="text-align: center;">CONVENCIONES</p> <p style="text-align: center;">CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección</p>									
<p style="text-align: center;">_____ Jefe Sección Gestión Documental</p>					<p style="text-align: center;">_____ Jefe Oficina Productora</p>				
								Controla SGC 2008-05-19	