



## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. CONTEXTO HISTÓRICO
3. MISIÓN
4. VISIÓN
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
6. MARCO LEGAL QUE INCIDE EN LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL -TRD
7. PASOS METODOLOGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA TRD
  - 7.1 INVESTIGACIÓN INSTITUCIONAL.
  - 7.2 SENSIBILIZACIÓN AL PERSONAL
  - 7.3 COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN
  - 7.4 CONVALIDACION DE LAS TRD CON PRODUCTORES Y ASIGNACIÓN DE SERIES
  - 7.5 DENOMINACIÓN DE SERIES
  - 7.6 VALORACIÓN DE SERIES
  - 7.7 DISPOSICIÓN FINAL
8. APROBACIÓN DE LA TRD
9. APLICACIÓN DE LA TRD
10. ACTUALIZACIÓN
11. INSTRUCCIONES PARA LA INTERPRETACION DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
12. CODIFICACION
13. GLOSARIO
14. BIBLIOGRAFIA



## 1. INTRODUCCIÓN.

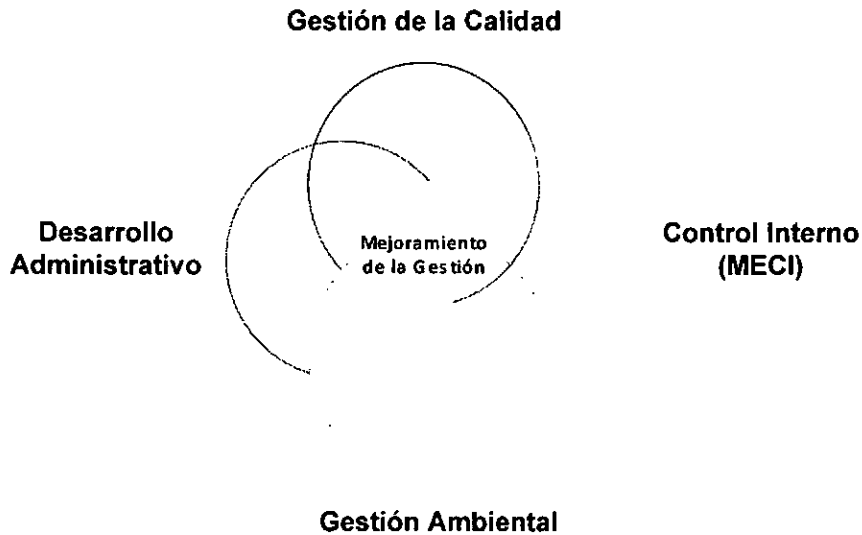
En cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Artículo 24, obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental, las directivas de la Superintendencia se proponen elaborar, aprobar e implementar las Tablas de Retención Documental, siguiendo los parámetros y lineamientos archivísticos emanados por el Archivo General de la Nación, obedeciendo los principios metodológicos descritos principalmente en el acuerdo 039 de 2002 y demás disposiciones que reglamentan la producción y conservación de los documentos en las entidades públicas.

En este orden de ideas el documento se estructura de la siguiente manera:

- La metodología aplicada en el ajuste y actualización de la Tabla de Retención Documental, esto es los procedimientos y actividades adelantadas.
- El formato utilizado, de conformidad con los señalados por el organismo rector de la función archivística del país.
- La explicación del formato de la tabla de retención documental, el cual está dado por aquel que ha normalizado el Archivo General de la Nación.
- Instrucciones para la interpretación de la tabla de retención documental.
- Los criterios de valoración y selección documental para las diferentes series y subseries documentales.
- Finalmente, se presenta un glosario de términos asociados, que permite conocer el alcance conceptual de los mismos para entender todo el proceso de elaboración y aplicación de la tabla de retención documental, así como una bibliografía seleccionada, que soporta la fundamentación teórica de las mismas.

La tabla de retención documental - TRD - para la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, es la herramienta que permite el control de la información desde el mismo momento en que se produce, buscando promover la organización técnica de los archivos de gestión, garantizar la conservación de los documentos de valor histórico de las entidades y estimular la conservación y consulta de los archivos. Es de anotar que esta actividad se articulara permanentemente con el Sistema integrado de Gestión.

La siguiente propuesta tiene por objeto cumplir con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación, lo que permite la normalización de la producción documental, racionalizar los espacios físicos, apoyar la gestión administrativa, facilitar el acceso y consulta de la documentación, regular las transferencias documentales y proteger el patrimonio documental institucional.



En desarrollo del sistema se avanzó en la primera etapa que comprende el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, brindando a la entidad un esquema de direccionamiento por procesos que le permite orientar su gestión a partir de la identificación de las necesidades y expectativas de los vigilados y el logro de su satisfacción. Así mismo, abordan las actividades de concertación, planeación y sensibilización de la gestión, que se concretan en la declaración de los grandes propósitos institucionales y la construcción y apropiación de instrumentos y herramientas de planificación.

## 2. CONTEXTO HISTÓRICO

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada se creó con la expedición de la Ley 62 del 12 de agosto de 1993, artículo 34 y con el artículo 35 numeral 7, se revistió al Presidente de la República para determinar la estructura orgánica, objetivos, funciones y régimen de sanciones de la Superintendencia, para cuyos efectos se expidió el Decreto 2453 de 1993, es un organismo de orden nacional, de carácter técnico, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, con autonomía administrativa y financiera. Le corresponde ejercer el control, inspección y vigilancia sobre la industria y los servicios de vigilancia y seguridad privada y en especial el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Asegurar la confianza pública en la industria y los servicios de vigilancia y seguridad privada.



- Velar porque quienes prestan estos servicios mantengan en forma permanente los más altos niveles de eficiencia técnica y profesional para atender sus obligaciones de los servicios de vigilancia y seguridad privada.
- Velar porque las entidades sometidas a su vigilancia y los equipos o elementos autorizados no sean empleados para fines distintos a los autorizados por la Ley, protegiendo el interés general y particularmente el de terceros de buena fe.
- Asegurar que en cumplimiento de las actividades de vigilancia y seguridad privada se respeten los derechos y libertades de la comunidad.
- Adoptar políticas de inspección y vigilancia y dirigidas a permitir y estimular el desarrollo tecnológico y profesional de la industria de la vigilancia y seguridad privada. Adoptar correctivos e imponer sanciones en los casos en que se violen las normas que regulan los servicios de vigilancia y seguridad privada, o cuando se ejerza esta actividad sin las autorizaciones legales vigentes.
- Adoptar correctivos e imponer sanciones en los casos en que se violen las normas que regulen los servicios de vigilancia y seguridad privada, o cuando se ejerza esta actividad sin las autorizaciones legales correspondientes.

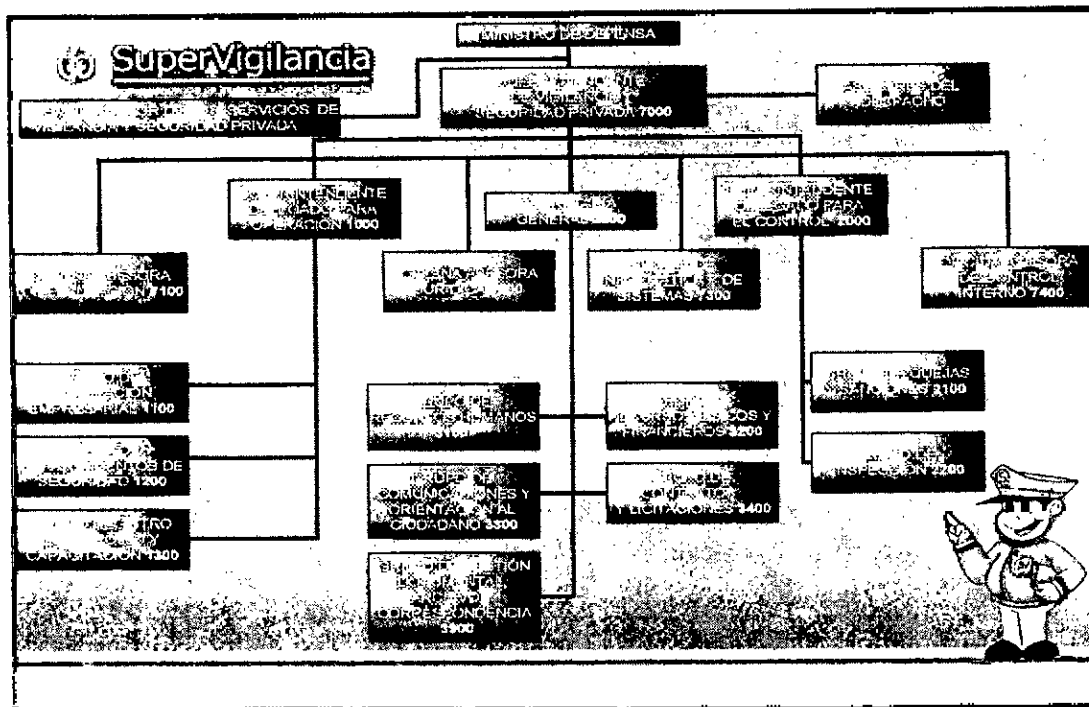
### **3. MISION**

Velamos por la calidad técnica y profesional de la industria y los servicios de vigilancia y seguridad privada, a través de un efectivo control sobre los mismos.

### **4. VISION**

Pretendemos ser una entidad modelo dentro de la administración moderna que garantice la confianza pública sobre la industria y los servicios de vigilancia y seguridad privada, bajo los principios orientadores de la seguridad democrática.

## 5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



## 6. MARCO LEGAL QUE INCIDE EN LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

### LEYES

- Ley 594 de 2000, Ley general de archivos.
- Artículo 24. "Obligatoriedad de las Tablas de Retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.
- Ley 80 de 1989, por medio de la cual se crea el Archivo General de la Nación.
- Proyecto de Ley No 188 Comisión Segunda Senado Nueva Ley de Vigilancia y Seguridad Privada
- Ley 1151 de 2007- Plan Nacional de Desarrollo 2006-2010
- Ley 62 de 1993 - Normas sobre la Policía Nacional y Creación de la SuperVigilancia
- Ley 61 de 1993 - Normas sobre Armas, Municiones y Explosivos
- Ley 1119 de 2006 - Por la cual se Actualizan los Registros y Permisos Vencidos para el Control al Porte y Tenencia de las Armas de Fuego
- Decreto Ley 356 de 1994 - Estatuto de Vigilancia y Seguridad Privada



## DECRETOS

- Decreto 2885 del 04-08-09 Por el cual se modifica el artículo 34 del Decreto 2187 de 2001
- Decreto Número 1989 de 2008 Por la Cual se Reglamenta el Pago de la Contribución
- Decreto 4950 de 2007 - Por la cual se Fijan las Tarifas Mínimas para el Cobro de lo Servicios de Vigilancia
- Decreto 3222 de 2002 - Se Reglamenta Parcialmente el Estatuto de Vigilancia y Seguridad Privada
- Decreto 1612 de 2002 - Modifica y Adiciona Parcialmente el Decreto 2974/97, Servicios Comunitarios
- Decreto 73 de 2002 - Tarifas Mínimas para el Cobro de los Servicios de Vigilancia
- Decreto 71 de 2002 - Cuantías Mínimas de Patrimonio de los Servicios de Vigilancia
- Decreto 2187 de 2001 - Se Reglamenta el Estatuto de Vigilancia Decreto-ley 356/94
- Decreto 1979 de 2001 - Uniformes y Equipos para el Personal de los Servicios de Vigilancia
- Decreto 2974 de 1997 - Se Reglamentan los Servicios Especiales y Comunitarios de Vigilancia
- Decreto 356 de 1994 - Estatuto de Vigilancia y Seguridad Privada
- Decreto 2355 de 2006 - Estructura de la SuperVigilancia
- Decreto 2356 de 2006 - Modifica la Planta de Personal de la SuperVigilancia

## ACUERDOS

- Acuerdos 38, 39 y 42 de 2002
- Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

## RESOLUCIONES

- Resolución 6965 del 09-10-2009 Se ordena la suspensión de la venta al público de algunos equipos para la vigilancia y seguridad privada
- Resolución 6155 del 14-09-09 Día del Guarda
- Resolución 4103 del 15-07-09 Por la cual se modifica la resolución 484 del 07-02-08 Cobro Coactivo
- Resolución 1994 de 29-05-08 Prorroga el término Establecido para Credenciales
- Resolución 1873 de 22-05-08 Manual de proceso y procedimiento Misionales
- Resolución 1526 de 24-04-08 Comité Coordinador del Modelo de la SuperVigilancia
- Resolución 1235 de 03-04-08 Modifica la Resolución 1016 Seguridad Social y Parafiscales
- Resolución 1233 de 03-04-08 Modifica la Resolución 2852/06 Art 143 Para Quejas y Reclamos
- Resolución 1234 de 03-04-08 Solicitud de Pasado Judicial
- Resolución 1016 de 13-03-08 Seguridad Social y Parafiscales

## CIRCULARES

- CIRCULAR EXTERNA No. 002 Contratación de servicios de Vigilancia y Seguridad Privada



- CIRCULAR EXTERNA No. 001 Contratación de servicios de Vigilancia y Seguridad Privada
- CIRCULAR EXTERNA No. 031 Cierre de la Entidad
- CIRCULAR EXTERNA No. 030 Cierre de la Entidad
- CIRCULAR EXTERNA No. 029 Refuerzo "Plan Navidad Policía Nacional"

- CIRCULAR EXTERNA No. 022 Día del Guarda
- CIRCULAR EXTERNA No. 020 Informe Costos y Gastos Departamentos de Seguridad
- CIRCULAR EXTERNA No. 018 Atención al Usuario
- CIRCULAR EXTERNA No. 005 de 16-04-09 Cierre de la Superintendencia
- CIRCULAR EXTERNA No. 006 de 14-04-09 Parafiscales
- CIRCULAR EXTERNA No. 004 de 07-04-09 Cierre de la Superintendencia

## **7. PASOS METODOLÓGICOS UTILIZADOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

### **7.1. INVESTIGACIÓN INSTITUCIONAL.**

- Identificación de aspectos administrativos básicos de la Entidad tales como su misión y conformación orgánica.
- Determinación de los aspectos jurídicos y legales que inciden en la elaboración de las TRD.
- Análisis e interpretación del concepto de tabla de retención documental y de la importancia de su aplicación.
- Interpretación de la metodología utilizada para la elaboración de TRD.

### **7.2. SENSIBILIZACIÓN AL PERSONAL**

Se desarrollo un programa de capacitación y sensibilización al personal de La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada sobre la importancia de los archivos, gestión documental y sobre la elaboración y aplicación de la TRD dirigida especialmente para los funcionarios responsables de la manejo de la información en cada área administrativa.

### **7.3. COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN**

Se recopiló la siguiente información:

Actos Administrativos y normatividad institucional que inciden en las funciones de cada una de las unidades administrativas que se encuentran legalmente constituidas en razón de que la producción de los documentos tiene una relación estrecha e indisoluble con las funciones que cumple cada una.

El manual de procedimientos de la Entidad y estudio de las unidades documentales que permitió la identificación de registros y análisis de los trámites, de la documentación que integra las series y subseries propuestas.

### **7.4. CONVALIDACION DE LAS TRD CON PRODUCTORES Y ASIGNACIÓN DE SERIES**



El resultado de la conformación de series y el análisis de funciones y procedimientos, permitió definir las series y subseries con los responsables de cada área administrativa y a su vez la identificación de los documentos de apoyo y la duplicidad de información.

### **7.5. DENOMINACIÓN DE SERIES**

La denominación de las series es el resultado del análisis de la función o funciones, procesos y procedimientos que materializan las actividades realizadas por los productores de la información y de quienes deben conformar los expedientes, de manera que quienes deseen consultar la documentación puedan ubicarla de forma clara y oportuna.

### **7.6. VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

La valoración se estableció con base en el ciclo vital del documento (archivos de gestión, archivo central, archivo histórico) mediante los cuales se consideraron los criterios de normalización dados tanto por el Archivo general de la Nación y el Archivo de Bogotá.

Con respecto a las series misionales de la Supervigilancia en su gran mayoría el tiempo de conservación que se le asignó fue la conservación total, debido a que estos documentos son fundamentales como fuentes válidas para la toma de decisiones y atienden las obligaciones legales, fiscales y jurídicas que se derivan de las funciones y sustentan los requerimientos que presenten otras entidades o los ciudadanos en el fomento de la memoria documental del país.

### **7.7 DISPOSICIÓN FINAL**

Disposición Final, implica que a cada serie o subserie están debidamente sustentadas en los criterios adjuntos, mediante los cuales se sustenta cada una de las opciones (CT, conservación total, S, selección, M, Microfilmación, E, eliminación.)

La TRD actuará como un instrumento orientador tanto para quienes conforman y transfieren los expedientes al archivo central, como para el personal del archivo, que debe coordinar la transferencia de los documentos y aplicar gran parte de las decisiones relacionadas con la disposición final.

## **8. APROBACIÓN DE LA TRD**

Luego de la revisión de la versión anterior de la TRD 2007, se realiza el proyecto de ajuste y actualización de la TRD ante el Comité de Archivo de la Entidad, para su aprobación. Sin embargo fue necesario o conveniente, previo a esto, la aprobación las TRD mediante acta con cada uno de los responsables de cada oficina productora para que revisaran y analizaran el contenido de la misma. Dichas actas sirvieron de apoyo para la realizar los ajustes pertinentes de las TRD.

## **9. APLICACIÓN DE LA TRD**

Luego de ser aprobada la Tabla de Retención Documental, se realizó su aplicación a partir de los archivos de gestión, siguiendo un cronograma de visitas teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Capacitación general a los funcionarios de la Entidad para facilitar su interpretación y exigir su



debida aplicación.

- Acompañamiento en cada archivo de gestión para inducir el proceso.
- La documentación a transferir deberá estar de acuerdo con la estructura que presenta la tabla de retención y deberá ir debidamente foliada e identificada cada una de las carpetas con el nombre de la dependencia, el nombre de la serie o subserie, el asunto o contenido, las fechas extremas, el número total de folios, el número de la carpeta y el número de la caja de remisión, previendo con ello la aplicación de los elementos mínimos que contempla el Formato Único de Inventario, normalizado por el Archivo General de la Nación.

El Comité de Archivo tendrá que dar las observaciones a la TRD y tomar las decisiones correspondientes sobre la obligatoriedad en la organización de los archivos según la TRD.

## **10. ACTUALIZACIÓN**

La Tabla de Retención actúa como un instrumento dinámico que debe asimilar y reflejar los cambios de procedimientos y funciones y normas que se presentan en la Entidad y por tal razón los jefes de cada dependencia deben notificar oportunamente a la oficina de archivo sobre los cambios que afecten la conformación y asignación de series, ante el Comité de Archivo las propuestas de actualización.

## **11. INSTRUCCIONES PARA LA INTERPRETACION DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

Con base en la información recopilada y en las funciones específicas de La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, se elaboró la Tabla de Retención Documental, herramienta en la cual se relacionan las series, subseries y sus correspondientes Tipos Documentales; en este sentido es importante que todos los funcionarios de la Supervigilancia conozcan los diferentes elementos que la componen y la forma como opera cuando se inicie su aplicación.



### Ejemplo 1

CODIGO SERIE	SERIES Y TIPO DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S
7000-01-00 7000-01-01	ACTAS Actas Comité de Dirección  - Actas - Citación	2	8	X		X	

**Se debe Interpretar:**

En el Despacho, existe la serie documental ACTAS, y en ella la subserie Actas Comité de Dirección, la cual se debe conservar totalmente por considerarse que "Son el soporte de decisiones importantes de la Supervigilancia y que constituyen parte del patrimonio documental"

### Ejemplo 2

CODIGO SERIE	SERIES Y TIPO DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S
7300-19-00 7300-19-02	CONCEPTOS Conceptos Técnicos Informáticos - Concepto	2	8			X	X

**Se debe Interpretar:**

En la Oficina de Sistemas, existe la serie documental CONCEPTOS, con subseries Conceptos Técnicos Informáticos, que cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible una selección como muestra representativa.

**12. Codificación.** La codificación de las áreas se realizó teniendo en cuenta la estructura orgánica funcional, de común acuerdo con la Oficina asesora de Planeación, base para la conformación del cuadro de clasificación documental.



Retención en el Archivo de Gestión (AG): Se determinó en años el tiempo de permanencia de los documentos en éste.

Retención en el Archivo Central (AC): En este archivo se salvaguardan los documentos originales, para ofrecer el servicio de consulta a las diferentes dependencias de la entidad y por un plazo precaucional de las series determinando en años.

Tradición Documental: En este campo se define si el documento analizado es un Original (O) o una Copia (C).

Disposición Final: Corresponde a la selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades con miras a su Conservación Total (CT), Selección (S), Conservación en otros soportes (M/D) o eliminación (E).

Conservación Total (CT): Para aquellas series y subseries que tienen valor permanente ya sea por disposición legal o que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Institución. Así mismo, son Patrimonio documental los documentos producidos, utilizados y conservados para la investigación, la ciencia y la cultura.

Eliminación (E): Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

Microfilmación u Otro Soporte (M/D): Técnicas como la digitalización y microfilmación.

Selección (S): Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo.

Procedimiento: En esta columna deben consignarse los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, otros soportes y eliminación.

Para el caso que se ilustra a continuación, se tomará varios ejemplos de la Tabla de Retención Documental para lo cual su interpretación se da de la siguiente manera:



## CODIFICACIÓN ÁREAS

CODIGO	OFICINA PRODUCTORA
7000	DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE
1000	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACIÓN
1100	GRUPO DE HABILITACION EMPRESARIAL
1200	GRUPO DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
1300	GRUPO DE REGISTRO DESARROLLO Y CAPACITACION
7100	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
7200	OFICINA ASESORA JURIDICA JURÍDICA
7400	OFICINA DE CONTROL INTERNO
7300	OFICINA INFORMATICA Y SISTEMAS
2000	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL
2100	GRUPO DE QUEJAS
2200	GRUPO DE INSPECCION
2300	GRUPO DE SANCIONES
3000	SECRETARIA GENERAL
3100	GRUPO DE RECURSOS HUMANOS
3200	GRUPO DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS
3300	GRUPO DE COMUNICACIONES Y ATENCION AL CIUDADANO
3400	GRUPO DE CONTRATOS Y LICITACIONES
3900	GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.

### 13. GLOSARIO

**ACCESO A LOS ARCHIVOS:** derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**ACTA:** relación escrita donde se consigna el resultado de las deliberaciones y acuerdos de cada una de las sesiones que celebra una Junta, Consejo, Comité o Asamblea para su debida constancias.

**ACTA DE ELIMINACIÓN:** acto administrativo suscrito por el presidente y secretario del comité de archivo de cada entidad que sirve como memoria y testigo de las razones que sustentan la eliminación de documentos. Dicho documento debe ser conservado permanentemente.

**ACTO ADMINISTRATIVO:** cualquier manifestación de la voluntad de la administración en cumplimiento de funciones administrativas. Puede ser verbal o escrito.

**ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:** Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.



**ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS:** depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

**ARCHIVO:** conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir de testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**ARCHIVO CENTRAL:** En el que se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no están frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** Conformado por toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

**ARCHIVO HISTÓRICO:** aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, ciencia y la cultura.

**ARCHIVO PRIVADO DE INTERÉS PÚBLICO:** aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia y la cultura es de interés público y es declarado como tal.

**ARCHIVO PÚBLICO:** conjunto de documentos pertenecientes a entidades sociales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**ARCHIVO TOTAL:** concepto que hace referencia a la vez a todos los soportes documentales y al proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

**AUTOMATIZACIÓN:** aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, y Subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad

**CÓDIGO:** Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.



**CONSULTA DE DOCUMENTOS:** derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN:** sistema de clasificación elaborado a partir del conocimiento de las funciones y procedimientos de una Entidad y en el cual se refleja la conformación orgánico-funcional de un fondo.

**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** proceso de análisis de los documentos de archivo de sus agrupaciones, materializando en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

**DERECHO DE PETICIÓN:** derecho fundamental que tienen todas las personas para hacer peticiones respetuosas, de interés general o particular ante las autoridades públicas o ante los particulares que cumplen alguna función pública, con el fin de que sean resueltas pronto de una forma efectiva.

**DIGITALIZACIÓN:** transformación de una imagen analógica o real en una imagen digital, que se representa mediante un ordenamiento bidimensional de datos, en el que cada elemento queda codificado en un determinado número de bits.

**DOCUMENTO:** información registrada, cualquiera que sea su forma el medio utilizado.

**DOCUMENTOS ACTIVOS:** los que son utilizados habitualmente con fines administrativos.

**DOCUMENTOS FACILITATIVOS:** aquellos que son comunes a toda la administración, debido a que son producto del ejercicio de las mismas funciones, ejemplo notas contables, recibos de caja, calificación de objetivos.

**DOCUMENTOS HISTÓRICOS:** aquellos que son únicos por su significado histórico y su valor secundario y permanente que garantizan el testimonio institucional.

**DOCUMENTOS INACTIVOS:** aquellos que han dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

**DOCUMENTOS SEMIACTIVOS:** aquellos cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

**DOCUMENTOS SUSTANTIVOS:** los que se producen en relación con las funciones misionales de cada entidad.

**DOCUMENTO ORIGINAL:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**DOCUMENTOS PRIVADOS:** los que pertenecen a personas naturales y jurídicas, Entidades, Instituciones y Organizaciones que no tienen carácter oficial.

**DOCUMENTOS TESTIMONIALES:** también denominados probatorios, son aquellos en los que la autoridad competente consigna o acepta información para dar fe de lo sucedido y tenga valor legal, ejemplo un diploma, una patente, un registro civil.

**DOCUMENTOS VITALES:** es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

**FONDO DOCUMENTAL:** Conjunto de los documentos de una misma procedencia.

**FUNCION ARCHIVISTICA:** actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida o recibida por las entidades desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**INVENTARIO:** instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

**LEGAJO:** en los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

**MICROFILMACIÓN:** técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en una película.

**ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

**ORGANIGRAMA:** representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

**ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS:** conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido

**ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS:** proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

**PATRIMONIO DOCUMENTAL:** conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**RESOLUCIÓN:** acto administrativo en donde se realiza la acción y efecto de resolver un asunto.

**RETENCIÓN DE DOCUMENTOS:** es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se designa en la TRD.



**SERVICIOS DE ARCHIVO:** proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

**SOPORTE DOCUMENTAL:** medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel, existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

**SUBSERIE DOCUMENTAL:** división o divisiones de una serie documental con el propósito de delimitar de una forma mas clara el conjunto de unidades documentales que hacen parte de la misma: ejemplos: la serie Contratos, puede subdividirse en contratos de obra, contratos de mantenimientos, entre otros. La serie Actas, puede subdividirse en Actas de Comité de Archivo, Actas de Consejo Directivo.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, sus valoración, su disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.

**TIPO DOCUMENTAL:** Unidad Documental Simple

**TRASFERENCIAS PRIMARIAS:** remisión de los documentos de archivo de gestión al central, de conformidad con lo señalado en la tabla de retención documental correspondiente.

**TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS:** remisión desde el archivo de gestión o central al histórico de los documentos declarados como de valor histórico, de conformidad con lo señalado en la tabla de retención documental o tabla de valoración correspondientes.

**VALORES PRIMARIOS:** los que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento. Es decir, a los involucrados en el asunto o trámite.

**VALORES SECUNDARIOS:** los que interesan a los investigadores de información retrospectiva surgen una vez agotados los valores inmediatos o primarios. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.



#### 14. BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Circular externa 001 de 2001, establece la obligatoriedad para todas las entidades del Estado elaborar y aplicar las TRD.

<http://www.supervigilancia.gov.co/normatividad>

COLOMBIA. Archivo General de la Nación Acuerdo N° 9 (18 de Octubre de 1995). Se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación.

COLOMBIA. Constitución Política de Colombia: comentada y concordada. Santafé de Bogotá: Fundación social y librería la Constitución, 1993. 285 p.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Hacia una política archivística Plan estratégico del Archivo General de la Nación Santafé de Bogotá: AGN, 1998.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE**

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>			<b>7000 - DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE</b>						Hoja No. 1	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES						PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb	RETEN.			DISPOS.				
			AG	AC	CT	E	M	S		

7000	03	00	<b>ACTAS</b>											
7000	03	02	<b>Actas Comité de Dirección</b>						2	8	X	X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta. La documentación física deberá ser transferida al archivo histórico.	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Soportes</li> </ul>											
7000	40	00	<b>COMUNICACIONES RESERVADAS</b>						2	8		X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación física seleccionada deberá ser transferida al archivo histórico
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación</li> </ul>											
7000	40	02	<b>COMUNICACIONES INTERNAS</b>						1	5		X	X	Culminado su tiempo de retención, se selecciona una muestra de las comunicaciones y conservar su soporte papel de forma permanente.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación</li> </ul>											
7000	86	00	<b>INFORMES</b>											
7000	88	02	<b>Informe a Otras Entidades</b>						2	5		X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación física seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de retención.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>											
7000	91	04	<b>Informe a Organismos de Control</b>						2	5		X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación física seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de retención.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>											

<b>CONVENCIONES:</b>	<b>Código:</b>	<b>D:</b> Dependencia	<b>S:</b> Serie	<b>•</b> Tipo documental
<b>Reten.:</b> Retención en años;	<b>AG:</b> Archivo de Gestión	<b>AC:</b> Archivo Central		
<b>Disposición Final:</b>	<b>CT:</b> Conservación Total;	<b>E:</b> Eliminar;	<b>M</b> –Microfilmación - <b>I:</b> Imágenes;	<b>S:</b> Seleccionar

Firma Responsable:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA  
OPERACIÓN**



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>			<b>1000. SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION.</b>					Hoja No. 1	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES					PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb	RETEN.		DISPOS.				
			AG	AC	CT	E	M	S	
1000	86	00							<b>INFORMES</b>
1000	88	02		2	8			X X	<b>Informe de Gestión.</b> ▪ Informe.
1000	92	06		2	8			X X	<b>Informe a Organismos de Control.</b> ▪ Informe
1000	91	08		2	8			X X	<b>Informe a Otras Entidades.</b> ▪ Informe
1000	103	04		2	8			X X	<b>Informe de Avance.</b> ▪ Informe.
1000	168	00							<b>PLANES.</b>
1000	170	02		1	9			X X	<b>Plan de Acción.</b> ▪ Plan.
1000	172	04		1	9			X X	<b>Plan de Mejoramiento.</b> ▪ Plan. ▪ Mapa de riesgos.

<b>CONVENCIONES:</b>	<b>Código:</b>	<b>D:</b> Dependencia	<b>S:</b> Serie	<b>•</b> : Tipo documental
<b>Reten.:</b> Retención en años;	<b>AG:</b> Archivo de Gestión	<b>AC:</b> Archivo Central		
<b>Disposición Final:</b>	<b>CT:</b> Conservación Total;	<b>E:</b> Eliminar;	<b>M</b> -Microfilmación - <b>I:</b> Imágenes;	<b>S:</b> Seleccionar

Firma Responsable:

\_\_\_\_\_



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**GRUPO DE HABILITACIÓN EMPRESARIAL**

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			1100 GRUPO DE HABILITACION EMPRESARIAL					Hoja No 1		
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES			PROCEDIMIENTO				
D	S	Sb								
			RETEN		DISPOS					
			AG	AC	CT	E	I	S		
1100	22	00	<b>AUTORIZACIÓN CONSTITUCIÓN PREVIA.</b> (Empresas, Cooperativas de Vigilancia y transportadoras de valores.) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario debidamente diligenciado y demás documentos Requeridos para el trámite: Decreto 356 de 1994, Decreto 2187 de 2002, Resolución 2852 de 2006.</li> </ul>			2	8	X	X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
1100	126	04	<b>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.</b> (Empresas, Cooperativas de Vigilancia y transportadoras de valores.) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario debidamente diligenciado y demás documentos Requeridos para el trámite: Decreto 356 de 1994, Decreto 2187 de 2002, Resolución 2852 de 2006.</li> </ul>			2	8	X	X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
1100	234	12	<b>RENOVACION DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.</b> (Empresas, Cooperativas de Vigilancia y transportadoras de valores.) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario debidamente diligenciado y demás documentos Requeridos para el trámite: Decreto 356 de 1994, Decreto 2187 de 2002, Resolución 2852 de 2006.</li> </ul>			2	8	X	X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
1100	224	02	<b>REGISTRO DE UNIFORMES.</b> (Empresas, Cooperativas de Vigilancia y Transportadora de Valores) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud suscrita por el representante legal de la empresa para la autorización de uniformes, según Decretos 356 de 1994, 1979 de 2001, Resolución 2852 de 2006, 5351 de 2007.</li> </ul>			2	8	X	X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
<b>CONVENCIONES:</b>			<b>Código:</b>		<b>D:</b> Dependencia		<b>S:</b> Serie <b>Sb:</b> Subserie		• <b>:</b> Tipo documental	
<b>Reten.:</b> Retención en años;			<b>AG:</b> Archivo de Gestión <b>AC:</b> Archivo Central							
<b>Disposición Final:</b>			<b>CT:</b> Conservación Total;		<b>E:</b> Eliminar;		<b>M</b> –Microfilmación - <b>I:</b> Imágenes;		<b>S:</b> Seleccionar	

Firma Responsable:

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			1100 GRUPO DE HABILITACION EMPRESARIAL					Hoja No 2	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN		DISPOS			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	
1100	09	06	<b>AMPLIACION DE MODALIDAD MOVIL.</b> (Empresas y Cooperativas de Vigilancia) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud firmada por el representante legal o su apoderado, según Decreto 356 de 1994.</li> <li>•</li> </ul>	2	8	X	X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
1100	09	08	<b>AMPLIACION DE MODALIDAD ESCOLTA A PERSONAS, VEHICULOS Y MERCANCIAS.</b> (Empresas y Cooperativas de Vigilancia). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud firmada por el representante legal o su apoderado, según Ley 356 de 1994, 2187 de 2001, Resolución 2852 de 2006.</li> </ul>	2	8	X	X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
1100	07	00	<b>ADQUISICION, CONCEPTO Y PERMISO DE ARMAS.</b> (Empresas y Cooperativas de Vigilancia) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud suscrita por el representante legal, según Decreto 356 de 1994, 2595 de 1993, 809 de 1994, Resolución 2852 de 2006.</li> </ul>	2	8	X	X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
1100	13	02	<b>APERTURA DE SUCURSALES Y AGENCIAS.</b> (Empresas, Cooperativas de Vigilancia y Transportadora de Valores). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud firmada por el representante legal o su apoderado indicando la dirección de la sucursal o agencia a crear, según Decreto 356 de 1994, 2187 de 2001, Resolución 3572 de 2006, 5349 de 2007, 3856 de 2007 Circular interna 056 de 2007.</li> </ul>	2	8	X	X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
1100	26	02	<b>CAMBIO DE DOMICILIO PRINCIPAL, SUCURSAL O</b>	2	8	X	X		Se debe conservar la totalidad de la serie

**CONVENCIONES:**

**Código:**

**D:** Dependencia

**S:** Serie

**Sb:** Subserie

**:** Tipo documental

**Reten.:** Retención en años;

**AG:** Archivo de Gestión

**AC:** Archivo Central

**Disposición Final:**

**CT:** Conservación Total;

**E:** Eliminar;

**M** – Microfilmación - **I:** Imágenes;

**S:** Seleccionar

Firma Responsable:

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			1100 GRUPO DE HABILITACION EMPRESARIAL					Hoja No 3		
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES					PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb								
			RETEN		DISPOS.					
			AG	AC	CT	E	I	S		

			<b>AGENCIA.</b> (Empresas, Cooperativas de Vigilancia y Transportadora de Valores) <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud suscrita por el representante legal, según Decreto 356 de 1994, 2187 de 2001, Resolución 5349 de 2007, 2852 de 2006, Circular Interna 056 de 2007.</li> </ul>							documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
1100	248	02	<b>SOLICITUD CAMBIO, INCLUSION, EXCLUSION Y RETIRO DE SOCIOS Y/O CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL.</b> (Empresas, Cooperativas de Vigilancia y Transportadora de Valores) <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud escrita por el representante legal o su apoderado, según Decreto 356 de 1994, Resolución 3572 de 2006, 3852 de 2007, 1234 de 2008.</li> </ul>	2	8	X	X			Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
1100	136	00	<b>LIQUIDACION.</b> (Empresas y Cooperativas de Vigilancia). <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud escrita por el representante legal de la empresa. Según Decreto 356 de 1994, 2355 de 2006, Resolución 3572 de 2006.</li> </ul>	2	8	X	X			Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
1100	226	04	<b>REGISTRO DE LIBROS DE COOPERATIVAS.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Petición suscrita por el representante legal, según Ley 79 de 1988, Circular 006 de 2002</li> </ul>	2	8	X	X			Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
1100	228	06	<b>REGISTRO DE ORGANOS PARA COOPERATIVAS DE TRABAJO ASOCIADO.</b>	2	8	X	X			Documentos requeridos para el trámite: Decreto 356 de 1994, Decreto 2355 de 2006, Resolución

<b>CONVENCIONES:</b>	<b>Código:</b>	<b>D:</b> Dependencia	<b>S:</b> Serie	<b>Sb:</b> Subserie	<b>•</b> : Tipo documental
<b>Reten.:</b> Retención en años;	<b>AG:</b> Archivo de Gestión	<b>AC:</b> Archivo Central			
<b>Disposición Final:</b>	<b>CT:</b> Conservación Total;	<b>E:</b> Eliminar;	<b>M</b> –Microfilmación - <b>I:</b> Imágenes;	<b>S:</b> Seleccionar	

Firma Responsable:

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			1100 GRUPO DE HABILITACION EMPRESARIAL					Hoja No. 4	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN		DISPOS			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	

									2852 de 2006.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Petición suscrita por el representante legal, según Ley 79 de 1988, Circular 006 de 2002</li> </ul>						
1100	220	00	<b>REFORMA DE ESTATUTOS DE COOPERATIVAS DE TRABAJO ASOCIADO.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud suscrita por el representante legal o su apoderado, según Ley 79 de 1988, Decreto 356 de 1994, Resolución 3572 de 2006.</li> </ul>	2	8	X	X		Documentos requeridos para el trámite: Decreto 356 de 1994, Decreto 2355 de 2006, Resolución 2852 de 2006.
1100	09	00	<b>AMPLIACION A MEDIOS TECNOLOGICOS.</b> (Empresas, Cooperativas de Vigilancia y Transportadora de Valores) <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud suscrita por el representante legal o su apoderado, según decreto 356 de 1994, 2187 de 2001, Resolución 2852 de 2006.</li> </ul>	2	8	X	X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
1100	09	00	<b>AMPLIACION A MEDIO CANINO.</b> (Empresas, Cooperativas de Vigilancia y Transportadora de Valores) <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud suscrita por el representante legal o su apoderado, según decreto 356 de 1994, 2187 de 2001, Resolución 2852 de 2006.</li> </ul>	2	8	X	X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
1100	26	06	<b>CAMBIO DE RAZON SOCIAL.</b> (Empresas, Cooperativas de Vigilancia y Transportadora de Valores). <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud suscrita por el representante legal o su apoderado, según decreto 356 de 1994, 2187 de 2001, Resolución 2852 de 2006.</li> </ul>	2	8	X	X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
1100	09	04	<b>AMPLIACION A SERVICIO CONEXO DE ASESORIA, CONSULTORIA E INVESTIGACION.</b> (Empresas y <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud suscrita por el representante legal o su apoderado, según decreto 356 de 1994, 2187 de 2001, Resolución 2852 de 2006.</li> </ul>	2	8	X	X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de

<b>CONVENCIONES:</b>		<b>Código:</b>	<b>D:</b> Dependencia	<b>S:</b> Serie	<b>Sb:</b> Subserie	<b>•</b> : Tipo documental
<b>Reten.:</b> Retención en años;	<b>AG:</b> Archivo de Gestión	<b>AC:</b> Archivo Central	<b>CT:</b> Conservación Total;	<b>E:</b> Eliminar;	<b>M</b> -Microfilmación	<b>I:</b> Imágenes;
<b>Disposición Final:</b>						<b>S:</b> Seleccionar

Firma Responsable:

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			1100 GRUPO DE HABILITACION EMPRESARIAL					Hoja No 6					
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES					PROCEDIMIENTO					
D	S	Sb						RETEN	DISPOS				
								AG	AC	CT	E	I	S

			Cooperativas de Vigilancia). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud suscrita por el Representante Legal de la empresa o su apoderado.</li> </ul>										microfilmación con fines de respaldo y consulta.
1100	130	08	<b>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA SERVICIOS COMUNITARIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de licencia de funcionamiento, según Decreto 2974 de 1997, 1612 de 2002, Resolución 2852 de 2006 (sin perjuicio de lo establecido en el párrafo, 1, art 11.)</li> </ul>	2	8	X	X						Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
1100	86	00	<b>INFORMES.</b>										
1100	88	02	<b>Informe de Gestion.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>	1	5							X	Culminado su tiempo de retención, se selecciona el 10% de los informes transferidos, conservar su soporte papel de forma permanente.
1100	92	04	<b>Informes a Organismos de Control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Soportes</li> </ul>	1	5							X	Culminado su tiempo de retención, se selecciona el 10% de los informes transferidos, conservar su soporte papel de forma permanente.

<b>CONVENCIONES:</b>	<b>Código:</b>	<b>D:</b> Dependencia	<b>S:</b> Serie	<b>Sb:</b> Subserie	<b>•</b> : Tipo documental
<b>Reten.:</b> Retención en años;	<b>AG:</b> Archivo de Gestión	<b>AC:</b> Archivo Central			
<b>Disposición Final:</b>		<b>CT:</b> Conservación Total;	<b>E:</b> Eliminar;	<b>M</b> –Microfilmación - <b>I:</b> Imágenes;	<b>S:</b> Seleccionar

Firma Responsable:

\_\_\_\_\_



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**GRUPO DE SANCIONES**

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<b>2300 GRUPO DE SANCIONES</b>	Hoja No. 1										
<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIES DOCUMENTALES</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>										
D   S   Sb												
	<table border="1" style="font-size: small;"> <tr> <th colspan="2">RETEN.</th> <th colspan="3">DISPOS.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">AG</td> <td style="text-align: center;">AC</td> <td style="text-align: center;">CT</td> <td style="text-align: center;">E</td> <td style="text-align: center;">I S</td> </tr> </table>	RETEN.		DISPOS.			AG	AC	CT	E	I S	
RETEN.		DISPOS.										
AG	AC	CT	E	I S								

2300	86	00	<b>INFORMES</b>								
2300	88	02	<b>Informes de gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>	1	5			X	X	Culminado su tiempo de retención, se selecciona una muestra representativa de los informes transferidos, conservar su soporte papel de forma permanente.	
2300	74	00	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho de petición</li> </ul>	1	3			X	X	Culminado su tiempo de retención, se selecciona una muestra cualitativa de los Derecho de petición relevantes para la entidad, transferidos, y conservar su soporte papel de forma permanente.	
2300	204	00	<b>PROCESO SANCIONATORIO Y DE CARGOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Queja – novedad</li> <li>• Acta de visita inspectiva</li> <li>• Auto comisorio</li> <li>• Auto de archivo</li> <li>• Auto de aceptando cargos</li> <li>• Requerimientos</li> <li>• Pliegos de cargos</li> <li>• Descargos</li> <li>• Sanción</li> <li>• Recurso</li> <li>• Medida cautelar</li> <li>• Revocatoria</li> <li>• Caducidades</li> <li>• Resolución sancionatoria</li> </ul>	2	8	X		X		Por tratarse de documentación misional que constituye soporte legal y memoria institucional debe transferirse al Archivo Histórico.	

<b>CONVENCIONES:</b>	<b>Código:</b>	<b>D:</b> Dependencia	<b>S:</b> Serie <b>Sb:</b> Subserie	• : Tipo documental
<b>Reten.:</b> Retención en años;	<b>AG:</b> Archivo de Gestión <b>AC:</b> Archivo Central			
<b>Disposición Final:</b>	<b>CT:</b> Conservación Total;	<b>E:</b> Eliminar;	<b>M –</b> Microfilmación - <b>I:</b> Imágenes;	<b>S:</b> Seleccionar

Firma Responsable:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**GRUPO DE REGISTRO DESARROLLO Y  
CAPACITACIÓN**

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:	1300 GRUPO DE REGISTRO DESARROLLO Y CAPACITACIÓN	Hoja No 1										
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	PROCEDIMIENTO										
D    S    Sb	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">RETEN</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">DISPOS</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">AG</td> <td style="text-align: center;">AC</td> <td style="text-align: center;">CT</td> <td style="text-align: center;">E</td> <td style="text-align: center;">I</td> </tr> </table>	RETEN		DISPOS			AG	AC	CT	E	I	
RETEN		DISPOS										
AG	AC	CT	E	I								

1300	66	00	<b>CREDENCIALES</b>							
1300	68	02	<b>Credenciales Personal Operativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario debidamente diligenciado y demás documentos requeridos para el trámite: Resolución No. 2852/06 artículo 82, Resolución No. 1979/06 artículo tercero y Resolución No. 2914/07 artículo primero.</li> </ul>	1	5	X				Se elimina la totalidad de la serie documental debido a que prescriben los términos legales según el Decreto 356 de 1995, art.87 "El personal de los servicios de vigilancia y seguridad privada, portarán parágrafo su identificación personal una credencial expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, cuyo valor y especificaciones será determinado por esa entidad y se expedirá por el término de un (1) año".
1300	70	04	<b>Credenciales de Asesores, Consultores, Investigador, profesor, guía o instructor canino.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de solicitud de Credencial debidamente diligenciado, (según modelo aprobado por la Supervigilancia) y demás documentos requeridos para el trámite según Decreto 356/94, 2885 de /09 Art 3, Resolución 2852/06 art 79.</li> </ul>	1	10	X	X			Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
1300	19	00	<b>ASIGNACIÓN CÓDIGO CANINOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud suscrita por el representante legal o su apoderado debidamente constituido en los términos del CCA, y demás documentos requeridos para el trámite establecido en la Ley 746 de 2002, Resolución No. 2852/06, Decreto 2355 de 2006, y Resolución 3572 de 2006</li> </ul>	1	5	X				Se elimina la totalidad de la serie documental debido a que prescriben los términos legales según la Resolución 3776 de 2009, "La vigencia del registro ante la Supervigilancia será de un año"

<b>CONVENCIONES:</b>	<b>Código:</b>	<b>D:</b> Dependencia	<b>S:</b> Serie    Sb: Subserie	<b>•</b> : Tipo documental
<b>Reten.:</b> Retención en años;	<b>AG:</b> Archivo de Gestión <b>AC:</b> Archivo Central			
<b>Disposición Final:</b>	<b>CT:</b> Conservación Total;	<b>E:</b> Eliminar;	<b>M</b> –Microfilmación - <b>I:</b> Imágenes;	<b>S:</b> Seleccionar

Firma Responsable:

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:	1300 GRUPO DE REGISTRO DESARROLLO Y CAPACITACIÓN	Hoja No : 2
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	PROCEDIMIENTO
D    S    Sb		
	RETEN AG    AC	DISPOS CT    E    I    S

1300	22	02	<p><b>AUTORIZACIÓN CONSTITUCIÓN PREVIA</b> (Escuelas Vigilancia, Empresas Blindadoras y Arrendadoras, Escuelas de capacitación y entrenamiento en Vigilancia y Seguridad Privada, Empresas asesoras consultoras e investigadoras en Vigilancia y Seguridad Privada).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de solicitud de constitución previa debidamente diligenciado según modelo aprobado por la Supervigilancia y demás documentos requerido para el trámite según Decreto 356/94 y Resolución 2852/06.</li> </ul>	1	10	X	X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
1300	128	06	<p><b>LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO:</b> (Escuelas Vigilancia, Empresas Blindadoras y Arrendadoras, Escuelas de capacitación y entrenamiento en Vigilancia y Seguridad Privada, Empresas asesoras consultoras e investigadoras en Vigilancia y Seguridad Privada.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de solicitud de la Constitución Previa debidamente diligenciado, y demás documentos requeridos para el trámite: Decreto 356 de 1994, Decreto 2187 de 2002, Resolución 2852 de 2006.</li> </ul>	1	10	X	X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
1300	236	14	<p><b>RENOVACIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:</b> (Escuelas Vigilancia, Empresas Blindadoras y Arrendadoras, Escuelas de capacitación y entrenamiento en Vigilancia y Seguridad Privada, Empresas asesoras consultoras e investigadoras en Vigilancia y Seguridad Privada)</p>	1	10	X	X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.

<b>CONVENCIONES:</b>	<b>Código:</b>	<b>D:</b> Dependencia	<b>S:</b> Serie    Sb: Subserie	<b>:</b> Tipo documental
<b>Reten.:</b> Retención en años;	<b>AG:</b> Archivo de Gestión <b>AC:</b> Archivo Central	<b>Disposición Final:</b> <b>CT:</b> Conservación Total; <b>E:</b> Eliminar;	<b>M</b> - Microfilmación - <b>I:</b> Imágenes;	<b>S:</b> Seleccionar

Firma Responsable:

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<b>1300 GRUPO DE REGISTRO DESARROLLO Y CAPACITACIÓN</b>	Hoja No :										
<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIES DOCUMENTALES</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>										
D    S    Sb	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">RETEN</th> <th colspan="3">DISPOS</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">AG</td> <td style="text-align: center;">AC</td> <td style="text-align: center;">CT</td> <td style="text-align: center;">E</td> <td style="text-align: center;">I    S</td> </tr> </table>	RETEN		DISPOS			AG	AC	CT	E	I    S	
RETEN		DISPOS										
AG	AC	CT	E	I    S								

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de solicitud de renovación de licencia de funcionamiento debidamente diligenciado y suscrito por el representante legal o su apoderado y los demás documentos requeridos para el trámite según la normatividad vigente.</li> </ul>								
1300	132	10	<p style="text-align: center;"><b>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEPARTAMENTOS DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO EN VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de solicitud de la licencia de funcionamiento debidamente diligenciado y los demás documentos requeridos para el trámite según Decreto 356 de 1994, Decreto 2187 de 2002, Resolución 2852 de 2006.</li> </ul>	1	10	X	X				Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
1300	13	00	<p style="text-align: center;"><b>APERTURA DE SUCURSALES O AGENCIAS PARA ESCUELAS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud firmada por el representante legal o su apoderado y los demás documentos requeridos para el trámite según la normatividad vigente. Decreto 356 de 1994, 2187 de 2001, Resolución 5349 de 2007.</li> </ul>	1	10	X	X				Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
1300	26	00	<p style="text-align: center;"><b>CAMBIO DE DOMICILIO.</b> (Escuelas Vigilancia, Empresas Blindadoras y Arrendadoras, Escuelas de</p>	1	10	X	X				Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.

<b>CONVENCIONES:</b>	<b>Código:</b>	<b>D:</b> Dependencia	<b>S:</b> Serie    Sb: Subserie	• : Tipo documental
<b>Reten.:</b> Retención en años;	<b>AG:</b> Archivo de Gestión <b>AC:</b> Archivo Central			
<b>Disposición Final:</b>	<b>CT:</b> Conservación Total;	<b>E:</b> Eliminar;	<b>M</b> –Microfilmación - <b>I:</b> Imágenes;	<b>S:</b> Seleccionar

Firma Responsable:

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 1300 GRUPO DE REGISTRO DESARROLLO Y CAPACITACIÓN Hoja No 4

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN		DISPOS			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	

			capacitación y entrenamiento en Vigilancia y Seguridad Privada, Empresas asesoras consultoras e investigadoras en Vigilancia y Seguridad Privada)						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud escrita por el representante legal, según Decreto 356 de 1994, 2187 de 2001, Resolución 5349 de 2007.</li> </ul>						
1300	26	08	<b>CAMBIO DE RAZON SOCIAL.</b> (Escuelas Vigilancia, Empresas Blindadoras y Arrendadoras, Escuelas de capacitación y entrenamiento en Vigilancia y Seguridad Privada, Empresas asesoras consultoras e investigadoras en Vigilancia y Seguridad Privada)	1	10	X	X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud escrita por el representante legal, según Decreto 356 de 1994, 2187 de 2001, Resolución 5349 de 2007.</li> </ul>						
1300	262	16	<b>VENTA DE EMPRESA, CAMBIO E INCLUSION DE SOCIOS Y REPRESENTANTE LEGAL.</b> (Escuelas Vigilancia, Empresas Blindadoras y Arrendadoras, Escuelas de capacitación y entrenamiento en Vigilancia y Seguridad Privada, Empresas asesoras consultoras e investigadoras en Vigilancia y Seguridad Privada).	1	10	X	X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud escrita por el representante legal o su apoderado debidamente constituido en sus términos del C.C.A. Según Decreto 356 de 1994.</li> </ul>						

**CONVENCIONES:** Código: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie : Tipo documental

**Reten.:** Retención en años; AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central I: Imágenes;

**Disposición Final:** CT: Conservación Total; E: Eliminar; M - Microfilmación - S: Seleccionar

Firma Responsable:

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			1300 GRUPO DE REGISTRO DESARROLLO Y CAPACITACIÓN					Hoja No 5	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN		DISPOS			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	
1300	84	02	<b>INCLUSION DE DOCENTES DE LAS ESCUELAS DE CAPACITACION.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud suscrita por el representante legal o su apoderado debidamente constituido en los términos del C.C.A. Según Decreto 356 de 1994.</li> </ul>	1	10	X		X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
1300	22	10	<b>AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR CURSOS EN LUGARES DIFERENTES A LA SEDE PRINCIPAL.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud suscrita por el representante legal o su apoderado debidamente constituido en los términos del C.C.A. Según Decreto 356 de 1994.</li> </ul>	1	10	X		X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
1300	20	02	<b>ASIGNACION NÚMERO DE REGISTRO A LOS CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO A LAS ESCUELAS Y DEPARTAMENTOS DE CAPACITACIÓN.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud suscrita firmada por el representante legal o por su apoderado anexando poder debidamente conferido, ante la superintendencia de vigilancia y seguridad privada solicitando la asignación del NRO, según Resolución 2852 de 2006, 5679 de 2008.</li> </ul>	1	10	X		X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
1300	109	00	<b>INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE ACTIVIDADES DE FABRICACION, IMPORTACION, INSTALACION, COMERCIALIZACION O ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS</b>	1	10	X		X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
<b>CONVENCIONES:</b>			<b>Código:</b>	<b>D:</b> Dependencia		<b>S:</b> Serie	<b>Sb:</b> Subserie		<b>•</b> : Tipo documental
<b>Reten.:</b> Retención en años;			<b>AG:</b> Archivo de Gestión	<b>AC:</b> Archivo Central					
<b>Disposición Final:</b>			<b>CT:</b> Conservación Total;	<b>E:</b> Eliminar;	<b>M</b> –Microfilmación - <b>I:</b> Imágenes;		<b>S:</b> Seleccionar		

Firma Responsable:

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			1300 GRUPO DE REGISTRO DESARROLLO Y CAPACITACIÓN					Hoja No. 1	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN		DISPOS			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	
			<b>PARA VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.</b>						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Los servicios de vigilancia y seguridad privada para la ubicación de las instalaciones deberán atender lo previsto para el efecto, en los respectivos planes de ordenamiento territorial (POT), para lo cual deberán acreditar ante la super vigilancia el uso del suelo, según Resolución 2852 de 2006.</li> </ul>						
1300	22	06	<b>AUTORIZACION PARA BLINDAJE Y BLINDAJE DE VEHICULOS.</b>	1	10	X	X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de solicitud debidamente diligenciado (según modelo aprobado por la super vigilancia, el cual podrá ser consultado en la página web de la entidad, según Decreto 356 de 1994, 2187 de 2001, Resolución 2852 de 2006.</li> </ul>						
1300	22	12	<b>AUTORIZACION PARA EL TRASPASO DE VEHICULO BLINDADO.</b>	1	10	X	X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de solicitud debidamente diligenciado (según modelo aprobado por la super vigilancia, el cual podrá ser consultado en la página web de la entidad, según Decreto 356 de 1994, 2187 de 2001, Resolución 2852 de 2006.</li> </ul>						
1300	22	08	<b>AUTORIZACION PARA DESBLINDAJE DE VEHICULOS.</b>	1	10	X	X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de solicitud debidamente diligenciado (según modelo aprobado por la super vigilancia, el cual podrá ser consultado en la página web de la entidad, según Decreto 356 de 1994, 2187 de 2001, Resolución 2852 de 2006.</li> </ul>						

<b>CONVENCIONES:</b>	Código:	D: Dependencia	S: Serie	Sb: Subserie	• : Tipo documental
Reten.: Retención en años;	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central			
Disposición Final:	CT: Conservación Total;	E: Eliminar;	M - Microfilmación - I: Imágenes;	S: Seleccionar	

Firma Responsable:

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			1300 GRUPO DE REGISTRO DESARROLLO Y CAPACITACIÓN					Hoja No 7		
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN		DISPOS			PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I		S
1300	22	04	<b>AUTORIZACION DE INCLUSION DE USUARIOS DE VEHICULOS BLINDADOS.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de solicitud debidamente diligenciado (según modelo aprobado por la super vigilancia, el cual podrá ser consultado en la página web de la entidad, según Decreto 356 de 1994, 2187 de 2001, Resolución 2852 de 2006.</li> </ul>	1	10	X	X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.		
1300	86	00	<b>INFORMES.</b>							
1300	88	02	<b>Informe de Gestion.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>	1	5			X	Culminado su tiempo de retención, se selecciona el 10% de los informes transferidos, conservar su soporte papel de forma permanente.	
1300	92	04	<b>Informes a Organismos de Control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Soportes</li> </ul>	1	5			X	Culminado su tiempo de retención, se selecciona el 10% de los informes transferidos, conservar su soporte papel de forma permanente.	
1300	168	00	<b>PLANES</b>							
1300	174	02	<b>Plan Anual de Capacitación y entrenamiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan</li> </ul>	2	8			X	X	Culminado su tiempo de retención, se selecciona el 10% de los planes transferidos, conservar su soporte papel de forma permanente.

<b>CONVENCIONES:</b>	<b>Código:</b>	<b>D:</b> Dependencia	<b>S:</b> Serie <b>Sb:</b> Subserie	<b>•</b> : Tipo documental
<b>Reten.:</b> Retención en años;	<b>AG:</b> Archivo de Gestión	<b>AC:</b> Archivo Central		
<b>Disposición Final:</b>	<b>CT:</b> Conservación Total;	<b>E:</b> Eliminar;	<b>M</b> -Microfilmación - <b>I:</b> Imágenes;	<b>S:</b> Seleccionar

Firma Responsable:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

# **GRUPO DE QUEJAS**



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			2100 GRUPO DE QUEJAS					Hoja No. 1		
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES					PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb	RETEN.		DISPOS.					
			AG	AC	CT	E	I	S		
2100	86	00	<b>INFORMES</b>							
2100	88	02	1 5				X	X	Culminado su tiempo de retención, se selecciona el 10% de los informes transferidos, conservar su soporte papel de forma permanente.	
2100	92	04	1 5				X	X	Culminado su tiempo de retención, se selecciona el 10% de los informes transferidos, conservar su soporte papel de forma permanente.	
2100	91	06	1 5				X	X	Culminado su tiempo de retención, se selecciona el 10% de los informes transferidos, conservar su soporte papel de forma permanente.	
2100	218	00	1 5		X		X		Por tratarse de documentación que constituye soporte legal y memoria institucional debe transferirse al Archivo Histórico.	
2100	219	02	1 0				X		Por contener información que NO constituye soporte legal y por conservarse en medio magnético se debe eliminar.	

<b>CONVENCIONES:</b>	<b>Código:</b>	<b>D:</b> Dependencia	<b>S:</b> Serie	<b>Sb:</b> Subserie	<b>•</b> : Tipo documental
<b>Reten.:</b> Retención en años;	<b>AG:</b> Archivo de Gestión	<b>AC:</b> Archivo Central			
<b>Disposición Final:</b>	<b>CT:</b> Conservación Total;	<b>E:</b> Eliminar;	<b>M</b> – Microfilmación -	<b>I:</b> Imágenes;	<b>S:</b> Seleccionar

Firma Responsable:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**GRUPO DE INSPECCIÓN**





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**GRUPO DE RECURSOS FISICOS Y  
FINANCIEROS**

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			3200. GRUPO DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS.						Hoja No 4				
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES						PROCEDIMIENTO				
D	S	Sb	RETEN.		DISPOS.								
			AG	AC	CT	E	M	S					
3200	86	00	<b>INFORMES</b>										
3200	88	02	<b>Informes de Gestión</b> • Informe						2	5	X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir con su tiempo de retención.
3200	91	04	<b>Informes a Otras Entidades</b> • Informe						2	5	X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir con su tiempo de retención.
3200	92	06	<b>Informes a Organismos de Control</b> • Informe						2	8	X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir con su tiempo de retención.
3200	98	08	<b>Informes Presupuestales</b> • Informe						2	8	X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir con su tiempo de retención.
3200	118	00	<b>LIBROS DE CONTABILIDAD</b>										
3200	120	02	<b>Libros Auxiliares</b> • Saldos diarios de las cuentas corrientes • Extractos bancarios						2	8	X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir con su tiempo de retención.
<b>CONVENCIONES:</b>			<b>Código:</b>			<b>D:</b> Dependencia			<b>S:</b> Serie		• : Tipo documental		
<b>Reten.:</b> Retención en años;			<b>AG:</b> Archivo de Gestión		<b>AC:</b> Archivo Central								
<b>Disposición Final:</b>			<b>CT:</b> Conservación Total;		<b>E:</b> Eliminar;		<b>M</b> -Microfilmación - <b>I:</b> Imágenes;		<b>S:</b> Seleccionar				

Firma Responsable:

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>			<b>3200. GRUPO DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS.</b>						Hoja No. 3						
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES						PROCEDIMIENTO						
D	S	Sb	RETEN.		DISPOS.										
			AG	AC	CT	E	M	S							
3200	80	00	<b>HISTORIA DE VEHICULOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato control de mantenimiento diario de vehiculos</li> <li>• Formato control de consumo de gasolina</li> <li>• Tarjeta de propiedad</li> <li>• Seguro obligatorio</li> <li>• Revisión de gases</li> <li>• Pago de impuestos</li> <li>• Soporte mantenimiento al vehículo</li> </ul>						2	8			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de retención.
3200	110	00	<b>INVENTARIOS</b>												
3200	112	02	<b>Inventario General de Bienes Muebles</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario en el sistema</li> </ul>						1	9			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir las prescripciones legales.
3200	114	04	<b>Inventario Individual de Funcionarios Para Bienes Devolutivos.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> </ul>						2	3			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir las prescripciones legales.

<b>CONVENCIONES:</b>	<b>Código:</b>	<b>D:</b> Dependencia	<b>S:</b> Serie	<b>•</b> : Tipo documental
<b>Reten.:</b> Retención en años;	<b>AG:</b> Archivo de Gestión	<b>AC:</b> Archivo Central		
<b>Disposición Final:</b>	<b>CT:</b> Conservación Total;	<b>E:</b> Eliminar;	<b>M -</b> Microfilmación - <b>I:</b> Imágenes;	<b>S:</b> Seleccionar

Firma Responsable:

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			3200. GRUPO DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS.						Hoja No 2	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		DISPOS.			PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	M		S
3200	36	04	<b>Certificados de Paz y Salvo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Certificado</li> </ul>	1	3			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de retención.
3200	232	10	<b>REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Presupuestal</li> </ul>	2	10			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de retención.
3200	46	00	<b>CONCILIACION Y CLASIFICACION DE INGRESOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de valores por clasificar</li> <li>• Extracto bancario</li> <li>• Reporte de conciliación</li> </ul>	2	10			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de retención.
3200	72	00	<b>CUOTA DE CONTRIBUCIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estados financieros</li> <li>• Liquidación</li> <li>• Copia de recibo de pago</li> <li>• Fiscalización</li> </ul>	5	15	X		X		Debido a que el expediente se esta consultando permanente se conserva 5 años en gestión. Cumplido el tiempo de retención la documentación debe ser conservada en un medio técnico que garantice su reproducción exacta y sirva como soporte.
3200	76	00	<b>ESTADOS FINANCIEROS.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Balance general</li> <li>• Balance general a nivel de cuenta</li> <li>• Estado actividad financiera, económica y social a nivel de c</li> <li>• Estado de cambios en el patrimonio</li> <li>• Notas a los estados financieros</li> <li>• Conciliación de operaciones reciprocas</li> <li>• Conciliaciones de cuentas bancarias</li> <li>• Extracto bancario</li> </ul>	2	10			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de retención.

<b>CONVENCIONES:</b>	<b>Código:</b>	<b>D:</b> Dependencia	<b>S:</b> Serie	<b>•</b> : Tipo documental
<b>Reten.:</b> Retención en años;	<b>AG:</b> Archivo de Gestión	<b>AC:</b> Archivo Central		
<b>Disposición Final:</b>	<b>CT:</b> Conservación Total;	<b>E:</b> Eliminar;	<b>M</b> –Microfilmación - <b>I:</b> Imágenes;	<b>S:</b> Seleccionar

Firma Responsable:



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>			<b>3200. GRUPO DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS.</b>						Hoja No. 1	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		DISPOS.			PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	M		S
3200	03	00	<b>ACTAS</b>							
3200	03	06	<b>Actas del Comité de Inventarios</b> • Acta	2	8	X		X	Por tratarse de documentación que constituye soporte legal y memoria institucional debe transferirse al Archivo Histórico.	
3200	44	04	<b>COMPROBANTES DE ALMACÉN</b> • Contrato • Factura/remisión/cuenta de cobro • Comprobante de ingreso de almacén devolutivo o consumo • Formato solicitud elementos de consumo • Comprobante de Egreso • Solicitud de salida elementos devolutivos • Comprobante de egreso devolutivo • Solicitud de traslado • Comprobante de traslado de elementos	2	8	X		X	Por tratarse de documentación que constituye soporte legal y memoria institucional debe transferirse al Archivo Histórico.	
3200	24	00	<b>CAJA MENOR</b> • Comprobantes de bancos • Resolución.	1	2			X	Cumplida su vigencia contable y fiscal, no desarrolla valores secundarios y es susceptible de eliminar porque la información se encuentra consolidada en las ordenes de pago.	
3200	34	00	<b>CERTIFICADOS</b>							
3200	36	02	<b>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</b> • Solicitud • Certificado	2	10			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de retención.

<b>CONVENCIONES:</b>	<b>Código:</b>	<b>D:</b> Dependencia	<b>S:</b> Serie	<b>•</b> : Tipo documental
<b>Reten.:</b> Retención en años;	<b>AG:</b> Archivo de Gestión	<b>AC:</b> Archivo Central		
<b>Disposición Final:</b>	<b>CT:</b> Conservación Total;	<b>E:</b> Eliminar;	<b>M</b> –Microfilmación - <b>I:</b> Imágenes;	<b>S:</b> Seleccionar

Firma Responsable:



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>			<b>3200. GRUPO DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS.</b>						Hoja No. 5			
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES			RETEN.		DISPOS.		PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb	AG	AC	CT	E	M	S				
3200	164	00	<b>ORDENES DE PAGO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobantes de egreso</li> <li>• Factura</li> <li>• Autorización de pago</li> <li>• Cuenta de cobro</li> <li>• Informes</li> <li>• Comprobante portal del banco</li> <li>• Pagos parafiscales</li> <li>• Soportes</li> </ul>			2	8			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir con su tiempo de retención.
3200	190	00	<b>PÓLIZAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Adicionales</li> </ul>			1	9			X	X	Cumplida su vigencia administrativa, seleccionar una muestra representativa para transferir al archivo histórico.
3200	168	00	<b>PLANES</b>									
3200	170	02	<b>Plan Anual de Caja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Cronograma de ejecución</li> </ul>			2	8			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir con su tiempo de retención.

<b>CONVENCIONES:</b>	<b>Código:</b>	<b>D:</b> Dependencia	<b>S:</b> Serie	<b>•</b> : Tipo documental
<b>Reten.:</b> Retención en años;	<b>AG:</b> Archivo de Gestión	<b>AC:</b> Archivo Central		
<b>Disposición Final:</b>	<b>CT:</b> Conservación Total;	<b>E:</b> Eliminar;	<b>M</b> –Microfilmación - <b>I:</b> Imágenes;	<b>S:</b> Seleccionar

Firma Responsable:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**OFICINA ASESORA JURÍDICA**



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>			<b>7200 - OFICINA ASESORA JURIDICA</b>						Hoja No. 2			
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES			RETEN.		DISPOS.			PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb	AG	AC	CT	E	I	S				
7200	91	04	<b>Informes a otras entidades</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicación oficial</li> </ul>			2	8			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de cada serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación física seleccionada debe ser transferida y conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de retención.
7200	196	00	<b>PROCESOS JUDICIALES</b>									
7200	198	02	<b>Procesos Judiciales Penales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación del tribunal</li> <li>• Demanda</li> <li>• Documentos Antecedentes</li> <li>• Contestación</li> <li>• Alegatos</li> <li>• Fallo</li> <li>• Recursos</li> <li>• Fallo en segunda instancia</li> </ul>			2	18			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de cada serie documental transferida al archivo central y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación física seleccionada debe ser transferida y conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de retención.
7200	200	04	<b>Procesos Judiciales Contencioso Administrativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación del tribunal</li> <li>• Demanda</li> <li>• Documentos Antecedentes</li> <li>• Contestación</li> <li>• Alegatos</li> <li>• Fallo</li> <li>• Recursos</li> <li>• Fallo en segunda instancia</li> </ul>			2	18			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de cada serie documental transferida al archivo central y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación física seleccionada debe ser transferida y conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de retención.

<b>CONVENCIONES:</b>	<b>Código:</b>	<b>D:</b> Dependencia	<b>S:</b> Serie	<b>•</b> : Tipo documental
<b>Reten.:</b> Retención en años;	<b>AG:</b> Archivo de Gestión	<b>AC:</b> Archivo Central		
<b>Disposición Final:</b>	<b>CT:</b> Conservación Total;	<b>E:</b> Eliminar;	<b>M</b> –Microfilmación - <b>I:</b> Imágenes;	<b>S:</b> Seleccionar

Firma Responsable:



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>			<b>7200 - OFICINA ASESORA JURIDICA</b>						Hoja No. 1			
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES			RETEN.			DISPOS.			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb				AG	AC	CT	E	I	S	
7200	38	00	<b>COBROS COACTIVOS</b>									
7200	38	02	<b>Cobros de Jurisdicción Coactiva</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandamiento de Pago</li> <li>• Acuerdo de Pago</li> </ul>			2	18	X				Se debe conservar la totalidad de la serie documental al igual que aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
7200	54	00	<b>CONCEPTOS</b>									
7200	56	02	<b>Conceptos Jurídicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio</li> <li>• Soportes</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Concepto</li> </ul>			2	8			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y a esa muestra aplicar el proceso de microfilmación. La documentación física seleccionada debe ser transferida y conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de retención.
7200	74	00	<b>DERECHOS DE PETICION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuesta</li> <li>• Soportes</li> </ul>			1	3				X	Seleccionar el 10% de la documentación para transferir al archivo histórico
7200	86	00	<b>INFORMES</b>									
7200	88	02	<b>Informes de gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicación oficial</li> </ul>			2	8			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de cada serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación física seleccionada debe ser transferida y conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de retención.
<b>CONVENCIONES:</b>			<b>Código:</b>			<b>D:</b> Dependencia			<b>S:</b> Serie			<b>•</b> : Tipo documental
<b>Reten.:</b> Retención en años;			<b>AG:</b> Archivo de Gestión			<b>AC:</b> Archivo Central						
<b>Disposición Final:</b>			<b>CT:</b> Conservación Total;			<b>E:</b> Eliminar;			<b>M</b> -Microfilmación - <b>I:</b> Imágenes;			<b>S:</b> Seleccionar

Firma Responsable:

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			7200 - OFICINA ASESORA JURIDICA						Hoja No 3		
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		DISPOS.			PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I		S	
7200	01	00	<b>Acciones de tutela</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Antecedentes</li> <li>• Demanda</li> <li>• Notificación</li> <li>• Contestación</li> <li>• Alegatos</li> <li>• Fallo</li> <li>• Recursos</li> </ul>	2	18			X	X	Cumplida su vigencia administrativa y legal no desarrolla valores secundarios.	
7200	01	02	<b>Acciones Populares</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación</li> <li>• Demanda</li> <li>• Documentos Antecedentes</li> <li>• Contestación</li> <li>• Alegatos</li> <li>• Fallo</li> <li>• Recursos</li> </ul>	2	18				X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de cada serie documental transferida al archivo central y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación física seleccionada debe ser transferida y conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de retención.
7200	202	06	<b>Procesos Judiciales Laborales.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación</li> <li>• Demanda</li> <li>• Documentos Antecedentes</li> <li>• Contestación</li> <li>• Alegatos</li> <li>• Fallo</li> <li>• Recursos</li> </ul>	2	18				X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de cada serie documental transferida al archivo central y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación física seleccionada debe ser transferida y conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de retención.

<b>CONVENCIONES:</b>	<b>Código:</b>	<b>D:</b> Dependencia	<b>S:</b> Serie	<b>•</b> : Tipo documental
<b>Reten.:</b> Retención en años;	<b>AG:</b> Archivo de Gestión	<b>AC:</b> Archivo Central		
<b>Disposición Final:</b>	<b>CT:</b> Conservación Total;	<b>E:</b> Eliminar;	<b>M</b> -Microfilmación - <b>I:</b> Imágenes;	<b>S:</b> Seleccionar

Firma Responsable:

\_\_\_\_\_



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**OFICINA INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			7300 OFICINA INFORMATICA Y SISTEMAS					Hoja No. 1		
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES					PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb	RETEN.	DISPOS.	AG	AC	CT	E	I	S

7300	54	00	<b>CONCEPTOS</b>							
7300	58	02	2	8				X	X	Se debe realizar una selección cualitativa de cada subserie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación física seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir con su tiempo de retención.
										<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto</li> </ul>
7300	86	00	<b>INFORMES</b>							
7300	88	02	1	2			X			Culminado su tiempo de retención, se eliminan los informes transferidos debido a que estos informes se consolidan en planeación.
										<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>
7300	92	04	1	2					X	Culminado su tiempo de retención, se selecciona el 10% de los informes transferidos, conservar su soporte papel de forma permanente. consolida control interno
										<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Soportes</li> </ul>
7300	259	00	2	3				X	X	El soporte tecnológico esta sujeto a actualización, los formatos físicos se selecciona una muestra representativa de la gestión.
										<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Bitácora de soporte (Formato )</li> </ul>
7300	142	00	<b>MANUALES</b>							
7300	148	02	1	4				X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental. La documentación física seleccionada debe ser transferida y conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de retención
										<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual</li> </ul>
7300	150	04	1	4				X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental. La documentación física seleccionada debe ser transferida y conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de
										<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual</li> </ul>

<b>CONVENCIONES:</b>		<b>Código:</b>	<b>D:</b> Dependencia	<b>S:</b> Serie	<b>Sb:</b> Subserie	<b>•</b> : Tipo documental
<b>Reten.:</b> Retención en años;	<b>AG:</b> Archivo de Gestión	<b>AC:</b> Archivo Central				
<b>Disposición Final:</b>	<b>CT:</b> Conservación Total;	<b>E:</b> Eliminar;	<b>M</b> –Microfilmación -	<b>I:</b> Imágenes;	<b>S:</b> Seleccionar	

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<b>7300 OFICINA INFORMATICA Y SISTEMAS</b>	Hoja No. 2										
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	PROCEDIMIENTO										
D   S   Sb		<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">RETEN.</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">DISPOS.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">AG</td> <td style="text-align: center;">AC</td> <td style="text-align: center;">CT</td> <td style="text-align: center;">E</td> <td style="text-align: center;">I   S</td> </tr> </table>	RETEN.		DISPOS.			AG	AC	CT	E	I   S
RETEN.		DISPOS.										
AG	AC	CT	E	I   S								

								retención		
7300	152	06	<b>Manual de Usuarios</b>		1	4		X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental. La documentación física seleccionada debe ser transferida y conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de retención
			• Manual							
7300	154	08	<b>Manual de Base de datos</b>		1	4		X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental. La documentación física seleccionada debe ser transferida y conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de retención
			• manual							
7300	156	10	<b>Manual de Diseño técnico</b>		1	4		X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental. La documentación física seleccionada debe ser transferida y conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de retención
			• manual							
7300	168	00	<b>PLANES</b>							
7300	186	02	<b>Planes de Continuidad del Servicio</b>		2	8	X	X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Backus de Seguridad</li> <li>• Copia respaldo de los Backus</li> </ul>							
7300	249	00	<b>SUPERVISIÓN DE CONTRATOS</b>		2	0		X		Tan pronto se culmina el control de ejecución del contrato, se elimina debido a que esta información es considerada de apoyo.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> <li>• Informes</li> <li>• Entregables</li> <li>• soportes</li> </ul>							

<b>CONVENCIONES:</b>	<b>Código:</b>	<b>D:</b> Dependencia	<b>S:</b> Serie	<b>Sb:</b> Subserie	<b>•</b> : Tipo documental
<b>Reten.:</b> Retención en años;	<b>AG:</b> Archivo de Gestión	<b>AC:</b> Archivo Central			
<b>Disposición Final:</b>	<b>CT:</b> Conservación Total;	<b>E:</b> Eliminar;	<b>M</b> -Microfilmación -	<b>I:</b> Imágenes;	<b>S:</b> Seleccionar

Firma Responsable:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			7400 CONTROL INTERNO							Hoja No. 1
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.			DISPOS.			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
7400	03	00	<b>ACTAS</b>							
7400	03	10	<b>Actas del Comité Coordinación del Sistema de Control Interno</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Memorando</li> <li>• Lista de asistencia</li> <li>• Soportes y anexos</li> </ul>	2	8	X		X		Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes y constituyen parte del patrimonio documental.
7400	86	00	<b>INFORMES</b>							
7400	100	02	<b>Informes de Evaluación y Seguimiento</b> (Al plan de acción, plan de mejoramiento por procesos, mapa de riesgos). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>	2	3			X	X	Seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental, teniendo en cuenta aquellos informes que representes hallazgos importantes en las dependencias
7400	88	04	<b>Informes de Gestión</b> (Plan institucional) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>	2	3			X	X	Seleccionar una muestra cuantitativa del 10% por cada año de producción documental.
7400	101	06	<b>Informe de Auditorías Internas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de auditoria</li> <li>• Programa</li> <li>• Actas</li> <li>• Memorando</li> <li>• Informe</li> </ul>	2	8			X	X	Seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental, teniendo en cuenta aquellos informes que representes hallazgos importantes en las dependencias

<b>CONVENCIONES:</b>	<b>Código:</b>	<b>D:</b> Dependencia	<b>S:</b> Serie	<b>•</b> : Tipo documental
<b>Reten.:</b> Retención en años;	<b>AG:</b> Archivo de Gestión	<b>AC:</b> Archivo Central		
<b>Disposición Final:</b>	<b>CT:</b> Conservación Total;	<b>E:</b> Eliminar;	<b>M</b> -Microfilmación - <b>I:</b> Imágenes;	<b>S:</b> Seleccionar

Firma Responsable:

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			7400 CONTROL INTERNO						Hoja No 2			
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES			RETEN.			DISPOS.			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb	AG	AC	CT	E	I	S				
7400	92	08	<b>Informes a Organismos de Control</b> (Rendición de cuentas a la Contraloría, informe control interno contable, plan de mejoramiento ) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>			2	8			X	X	Seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental, teniendo en cuenta aquellos informes que representen hallazgos importantes en las dependencias
7400	91	10	<b>Informes a otras Entidades</b> (De seguimiento MECI, Bimestral de hallazgos, SISTEDA, Plan ambiental, A la certificación, Gobierno en Línea, Verificación cumplimiento norma software, Seguimiento SUIT, Gastos de funcionamiento, SIIF) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>			1	9			X	X	Seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental, teniendo en cuenta aquellos informes que representen hallazgos importantes en las dependencias

<b>CONVENCIONES:</b>	<b>Código:</b>	<b>D:</b> Dependencia	<b>S:</b> Serie	<b>•</b> : Tipo documental
<b>Reten.:</b> Retención en años;	<b>AG:</b> Archivo de Gestión	<b>AC:</b> Archivo Central		
<b>Disposición Final:</b>	<b>CT:</b> Conservación Total;	<b>E:</b> Eliminar;	<b>M</b> -Microfilmación - <b>I:</b> Imágenes;	<b>S:</b> Seleccionar

Firma Responsable:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**GRUPO DE CONTRATOS Y LICITACIONES**

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<b>3400 GRUPO DE CONTRATOS Y LICITACIONES</b>	Hoja No. 1
<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIES DOCUMENTALES</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
D   S   Sb		
	<b>RETEN.</b>	<b>DISPOS.</b>
	AG   AC	CT   E   I   S

3400	60	00	<b>CONTRATOS</b>								
3400	62	02	<b>Contratos prestación de servicios y/o adquisición de bienes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio de conveniencia con sus anexos</li> <li>• Propuesta de servicios</li> <li>• Acta de comité de compras</li> <li>• Hoja de vida de la función pública</li> <li>• Fotocopia del NIT</li> <li>• Fotocopia cédula de ciudadanía</li> <li>• Tarjeta Profesional</li> <li>• Certificado de existencia y representación Legal</li> <li>• RUT</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Certificación de Recursos Humanos</li> <li>• Libreta Militar</li> <li>• Contrato</li> <li>• Póliza</li> <li>• Certificación de antecedentes penales –DAS-</li> <li>• Certificación de antecedentes disciplinarios</li> <li>• Certificación de antecedentes fiscales</li> <li>• Certificación bancaria</li> <li>• Anexo 9 SIIF</li> <li>• Sistema de Información para la vigilancia de la Contratación Estatal – SICE</li> <li>• Acta de inicio</li> <li>• Cuenta de cobro del contratista</li> <li>• Informe de actividades del contratista</li> </ul>	2	18				X	X	Selección de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la Superintendencia por su objeto contractual.

<b>CONVENCIONES:</b>	<b>Código:</b>	<b>D:</b> Dependencia	<b>S:</b> Serie	<b>•</b> : Tipo documental
<b>Reten.:</b> Retención en años;	<b>AG:</b> Archivo de Gestión	<b>AC:</b> Archivo Central		
<b>Disposición Final:</b>	<b>CT:</b> Conservación Total;	<b>E:</b> Eliminar;	<b>M</b> –Microfilmación - <b>I:</b> Imágenes;	<b>S:</b> Seleccionar

Firma Responsable:

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<b>3400 GRUPO DE CONTRATOS Y LICITACIONES</b>	Hoja No. 2																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: left; padding: 2px;">CÓDIGO</th> <th rowspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">SERIES DOCUMENTALES</th> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">RETEN.</th> <th colspan="3" style="text-align: center; padding: 2px;">DISPOS.</th> <th rowspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">PROCEDIMIENTO</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center; padding: 2px;">D</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">S</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">Sb</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">AG</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">AC</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">CT</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">E</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">I</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">S</th> </tr> </table>	CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		DISPOS.			PROCEDIMIENTO	D	S	Sb	AG	AC	CT	E	I	S
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES		RETEN.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO								
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S										

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe parcial de supervisión (seguimiento)</li> <li>Informe parcial de supervisión (autorización de pago)</li> <li>Informe parcial de supervisión (autorización de liquidación del contrato)</li> <li>Comprobante de egreso</li> <li>Acta de liquidación</li> <li>Acta de Cesión del contrato</li> <li>Solicitud anticipada de terminación del contrato</li> <li>Certificación de pago de aportes a salud y pensión</li> <li>Solicitud de adición</li> <li>Adición del contrato</li> <li>Acta de suspensión del contrato</li> <li>Acta de reanudación del contrato</li> <li>Recibo de pago de publicación</li> <li>Designación de supervisor</li> <li>Acta de conciliación</li> <li>Resolución de caducidad</li> <li>Resolución de imposición de multas</li> <li>Resolución de incumplimiento</li> <li>Comunicación a contratista de perfeccionamiento y ejecución del contrato</li> <li>Comunicación a supervisor de perfeccionamiento y ejecución del contrato</li> <li>Comunicación aclaratoria</li> <li>Comunicación del contratista</li> <li>Factura</li> <li>Ampliación de póliza</li> <li>Certificación del 2271 de 2009</li> <li>Certificación</li> </ul>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>CONVENCIONES:</b>	<b>Código:</b>	<b>D:</b> Dependencia	<b>S:</b> Serie	<b>•</b> : Tipo documental
<b>Reten.:</b> Retención en años;	<b>AG:</b> Archivo de Gestión	<b>AC:</b> Archivo Central		
<b>Disposición Final:</b>	<b>CT:</b> Conservación Total;	<b>E:</b> Eliminar;	<b>M</b> –Microfilmación - <b>I:</b> Imágenes;	<b>S:</b> Seleccionar

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<b>3400 GRUPO DE CONTRATOS Y LICITACIONES</b>	Hoja No. 3																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: left;">CÓDIGO</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">SERIES DOCUMENTALES</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">RETEN.</th> <th colspan="3" style="text-align: center;">DISPOS.</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">D</th> <th style="text-align: center;">S</th> <th style="text-align: center;">Sb</th> <th style="text-align: center;">AG</th> <th style="text-align: center;">AC</th> <th style="text-align: center;">CT</th> <th style="text-align: center;">E</th> <th style="text-align: center;">I</th> <th style="text-align: center;">S</th> </tr> </table>	CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		DISPOS.			PROCEDIMIENTO	D	S	Sb	AG	AC	CT	E	I	S								
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES		RETEN.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO																
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S																		

3400	242	00	<p><b>Selección Abreviada</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio de mercado</li> <li>• Estudio de conveniencia y oportunidad</li> <li>• Sistema de Información para la vigilancia de la Contratación Estatal – SICE</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Convocatoria ciudadana</li> <li>• Acta de Aclaración de Prepliegos</li> <li>• Pliegos definitivos</li> <li>• Resolución de apertura</li> <li>• Acta de comité evaluador</li> <li>• Observaciones</li> <li>• Respuesta a observaciones</li> <li>• Ficha técnica</li> <li>• Propuesta</li> <li>• Adendo</li> <li>• Acta de apertura</li> <li>• Acta de Cierre</li> <li>• Propuesta</li> <li>• Evaluación preliminar</li> <li>• Evaluación definitiva</li> <li>• Acta de audiencia de subasta inversa</li> <li>• Resolución de adjudicación</li> <li>• Contrato</li> <li>• Pólizas</li> <li>• Documentos de representación legal</li> </ul>	2	18				X	X	<p>Selección de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la Superintendencia por su objeto contractual.</p>
------	-----	----	---	---	----	--	--	--	---	---	---

<b>CONVENCIONES:</b>	<b>Código:</b>	<b>D:</b> Dependencia	<b>S:</b> Serie	<b>•</b> : Tipo documental
<b>Reten.:</b> Retención en años;	<b>AG:</b> Archivo de Gestión	<b>AC:</b> Archivo Central		
<b>Disposición Final:</b>	<b>CT:</b> Conservación Total;	<b>E:</b> Eliminar;	<b>M</b> –Microfilmación - <b>I:</b> Imágenes;	<b>S:</b> Seleccionar

Firma Responsable:

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<b>3400 GRUPO DE CONTRATOS Y LICITACIONES</b>	Hoja No. 4																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: left; padding: 2px;">CÓDIGO</th> <th rowspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">SERIES DOCUMENTALES</th> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">RETEN.</th> <th colspan="3" style="text-align: center; padding: 2px;">DISPOS.</th> <th rowspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">PROCEDIMIENTO</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center; padding: 2px;">D</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">S</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">Sb</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">AG</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">AC</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">CT</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">E</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">I</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">S</th> </tr> </table>	CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		DISPOS.			PROCEDIMIENTO	D	S	Sb	AG	AC	CT	E	I	S
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES		RETEN.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO								
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S										

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Extracto único de publicación</li> <li>Publicación Diario</li> <li>Pago impuesto de Timbre</li> <li>Acta de inicio</li> <li>Designación de supervisor</li> <li>Acta de conciliación</li> <li>Resolución de caducidad</li> <li>Resolución de imposición de multas</li> <li>Resolución de incumplimiento</li> <li>Comunicación a contratista de perfeccionamiento y ejecución del contrato</li> <li>Comunicación a supervisor de perfeccionamiento y ejecución del contrato</li> <li>Comunicación aclaratoria</li> <li>Comunicación del contratista</li> <li>Factura</li> <li>Ampliación de póliza</li> <li>Poder</li> <li>Informe parcial de supervisión (seguimiento)</li> <li>Informe parcial de supervisión (autorización de pago)</li> <li>Informe parcial de supervisión (autorización de liquidación del contrato)</li> <li>Comprobante de egreso</li> <li>Acta de liquidación</li> <li>Acta de Cesión del contrato</li> <li>Solicitud anticipada de terminación del contrato.</li> <li>Acta de suspensión del contrato</li> <li>Acta de reanudación del contrato</li> <li>Designación de supervisor</li> </ul>						
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

<b>CONVENCIONES:</b>	<b>Código:</b>	<b>D:</b> Dependencia	<b>S:</b> Serie	<b>:</b> Tipo documental
<b>Reten.:</b> Retención en años;	<b>AG:</b> Archivo de Gestión	<b>AC:</b> Archivo Central		
<b>Disposición Final:</b>	<b>CT:</b> Conservación Total;	<b>E:</b> Eliminar;	<b>M</b> -Microfilmación - <b>I:</b> Imágenes;	<b>S:</b> Seleccionar

Firma Responsable: \_\_\_\_\_







### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<b>3400 GRUPO DE CONTRATOS Y LICITACIONES</b>	Hoja No 8																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: left;">CÓDIGO</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">SERIES DOCUMENTALES</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">RETEN.</th> <th colspan="3" style="text-align: center;">DISPOS.</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">D</th> <th style="text-align: center;">S</th> <th style="text-align: center;">Sb</th> <th style="text-align: center;">AG</th> <th style="text-align: center;">AC</th> <th style="text-align: center;">CT</th> <th style="text-align: center;">E</th> <th style="text-align: center;">I</th> <th style="text-align: center;">S</th> </tr> </table>	CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		DISPOS.			PROCEDIMIENTO	D	S	Sb	AG	AC	CT	E	I	S
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES		RETEN.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO								
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S										

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de caducidad</li> <li>Resolución de imposición de multas</li> <li>Resolución de incumplimiento</li> <li>Comunicación a contratista de perfeccionamiento y ejecución del contrato</li> <li>Comunicación a supervisor de perfeccionamiento y ejecución del contrato</li> <li>Comunicación aclaratoria</li> <li>Comunicación del contratista</li> <li>Factura</li> <li>Ampliación de póliza</li> <li>Poder</li> <li>Informe parcial de supervisión (seguimiento)</li> <li>Informe parcial de supervisión (autorización de pago)</li> <li>Informe parcial de supervisión (autorización de liquidación del contrato)</li> <li>Comprobante de egreso</li> <li>Acta de liquidación</li> <li>Acta de Cesión del contrato</li> <li>Solicitud anticipada de terminación del contrato.</li> <li>Acta de suspensión del contrato</li> <li>Acta de reanudación del contrato</li> <li>Designación de supervisor</li> </ul>						
3400	86	00	<b>INFORMES</b>						
3400	88	02	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>	2	3				X

<b>CONVENCIONES:</b>	<b>Código:</b>	<b>D:</b> Dependencia	<b>S:</b> Serie	<b>:</b> Tipo documental
<b>Reten.:</b> Retención en años;	<b>AG:</b> Archivo de Gestión	<b>AC:</b> Archivo Central		
<b>Disposición Final:</b>	<b>CT:</b> Conservación Total;	<b>E:</b> Eliminar;	<b>M</b> –Microfilmación - <b>I:</b> Imágenes;	<b>S:</b> Seleccionar

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA:			<b>3400 GRUPO DE CONTRATOS Y LICITACIONES</b>						Hoja No. 9		
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES						PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb	RETEN.		DISPOS.						
			AG	AC	CT	E	I	S			

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial</li> </ul>													
3400	91	04	<b>Informes a otras Entidades</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Comunicación oficial</li> </ul>						1	5				X	X	Seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental, teniendo en cuenta aquellos informes que reflejen el cumplimiento de los objetivos del grupo.

<b>CONVENCIONES:</b>	<b>Código:</b>	<b>D:</b> Dependencia	<b>S:</b> Serie	<b>:</b> Tipo documental
<b>Reten.:</b> Retención en años;	<b>AG:</b> Archivo de Gestión	<b>AC:</b> Archivo Central		
<b>Disposición Final:</b>	<b>CT:</b> Conservación Total;	<b>E:</b> Eliminar;	<b>M</b> -Microfilmación - <b>I:</b> Imágenes;	<b>S:</b> Seleccionar

Firma Responsable:

---



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL,  
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			3900 GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.						Hoja No. 2			
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES						PROCEDIMIENTO			
D	S	Sb	RETEN.		DISPOS.							
			AG	AC	CT	E	M	S				
3900	51	04	<b>Consecutivo de Comunicaciones internas</b> • Comunicación			2	3			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y a esa muestra aplicar el procesos de microfilmación .La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de retención.
3900	86	00	<b>INFORMES</b>									
3900	88	02	<b>Informes de gestión</b> • Informe			2	8			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de cada serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir con su tiempo de retención.
3900	91	04	<b>Informes a otras entidades</b> • Informe			2	8			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de cada serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir con su tiempo de retención.
3900	168	00	<b>PLANES</b>									
3900	170	02	<b>Plan de Acción</b> • Plan			2	8			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de cada serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir con su tiempo de retención.
3900	172	04	<b>Plan de Mejoramiento</b> • Plan			2	8			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de cada serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación seleccionada debe ser conservada hasta cumplir con su tiempo de retención.

Firma Responsable:

Dra. Alexandra Duarte  
Resolución 4832/08

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>			<b>3900 GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.</b>							Hoja No 3	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.			DISPOS.			PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	M	S		
3900	187	00	<b>PLANILLAS</b>								
3900	188	02	<b>Planillas de Correo Cumplidas Motorizado, postexpress, Certificado.</b> • Planilla	2	3			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de cada serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir con su tiempo de retención.	
3900	189	04	<b>Planillas de imposición postexpress, Certificado.</b> • Planilla	2	3			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de cada serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir con su tiempo de retención.	
3900	210	00	<b>PROYECTOS</b>								
3900	212	02	<b>Proyectos de Gestión Documental</b> • Proyecto	2	8			X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de cada serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir con su tiempo de retención.	

<b>CONVENCIONES:</b>	<b>Código:</b>	<b>D:</b> Dependencia	<b>S:</b> SERIE <b>Sb:</b> Subserie	• : Tipo documental
<b>Reten.:</b> Retención en años;	<b>AG:</b> Archivo de Gestión	<b>AC:</b> Archivo Central		
<b>Disposición Final:</b>	<b>CT:</b> Conservación Total;	<b>E:</b> Eliminar;	<b>M</b> –Microfilmación - <b>I:</b> Imágenes;	<b>S:</b> Seleccionar

Firma Responsable:

Dra. Alexandra Duarte  
Resolución 4832/08



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			7100 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN					Hoja No. 2		
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		DISPOS.			PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I		S

			• Informe							
7100	172	06	<b>Plan de Mejoramiento</b> • Plan • Informe	1	5			X	X	Se selecciona una muestra representativa porque evidencia la gestión de la Supervigilancia en el corto plazo.
7100	174	08	<b>Plan de Gestión de Indicadores</b> • Plan • Informe	1	5			X	X	Se selecciona una muestra representativa porque evidencia la gestión de la Supervigilancia en el corto plazo.
7100	176	10	<b>Plan de Mitigación de Riesgo</b> • Plan • Informe	1	5			X	X	Se selecciona una muestra representativa porque evidencia la gestión de la Supervigilancia en el corto plazo.
7100	210	00	<b>PROYECTOS</b>							
7100	216	02	<b>Proyectos de Inversión</b> • Ficha EBI • Reporte de ejecución de los proyectos de inversión.	1	5			X	X	Se seleccionan para conservación total como evidencia del cumplimiento de los objetivos del área, aquellos que representen inversiones de gran importancia para la unidad.
7100	192	00	<b>PRESUPUESTO</b>							
7100	11	00	<b>Anteproyecto de Presupuesto</b> • Justificación • Ordenación del gasto • Autorizaciones	1	9			X	X	Seleccionar el 10% de aquellos documentos que por su contenido ameriten ser transferidos al archivo histórico
7100	244	00	<b>Seguimiento Presupuestal</b> • Resolución de distribución de presupuesto	1	9			X	X	Seleccionar el 10% de aquellos documentos que por su contenido ameriten ser transferidos al archivo histórico

<b>CONVENCIONES:</b>	<b>Código:</b>	<b>D:</b> Dependencia	<b>S:</b> Serie	<b>Sb:</b> Subserie	• : Tipo documental
<b>Reten.:</b> Retención en años;	<b>AG:</b> Archivo de Gestión	<b>AC:</b> Archivo Central			
<b>Disposición Final:</b>	<b>CT:</b> Conservación Total;	<b>E:</b> Eliminar;	<b>M</b> - Microfilmación - <b>I:</b> Imágenes;	<b>S:</b> Seleccionar	

Firma Responsable:

Ricardo Cadena



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			7100 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN					Hoja No. 3				
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		DISPOS.			PROCEDIMIENTO			
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I		S		
7100	158	00	<b>Modificación Presupuestal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Justificación</li> <li>Comunicaciones</li> <li>Acto administrativo /Resolución</li> </ul>			1	9			X	X	Seleccionar el 10% de aquellos documentos que por su contenido ameriten ser transferidos al archivo histórico

<b>CONVENCIONES:</b>	<b>Código:</b>	<b>D:</b> Dependencia	<b>S:</b> Serie	<b>Sb:</b> Subserie	<b>•</b> : Tipo documental
<b>Reten.:</b> Retención en años;	<b>AG:</b> Archivo de Gestión	<b>AC:</b> Archivo Central			
<b>Disposición Final:</b>	<b>CT:</b> Conservación Total;	<b>E:</b> Eliminar;	<b>M</b> –Microfilmación -	<b>I:</b> Imágenes;	<b>S:</b> Seleccionar

Firma Responsable:

Ricardo Cadena



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**GRUPO DE RECURSOS HUMANOS**



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>			<b>3100 GRUPO DE RECURSOS HUMANOS.</b>					Hoja No. 1	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		DISPOS.			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	

3100	03	00	<b>ACTAS</b>								
3100	03	08	<b>Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional</b> • Acta	2	3	X	X				Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de consulta y respaldo.
3100	15	00	<b>APORTES PATRONALES Y PARAFISCALES</b>								Por tratarse de documentación que constituye soporte legal, culminado su tiempo de retención, se reproduce la información a través de un medio técnico y se conserva el soporte físico por contener valores para la investigación y la cultura además de ser parte de la memoria institucional.
3100	17	02	<b>Aportes a Pensiones</b> • Planillas de pago de aportes	2	18		X	X			
3100	17	04	<b>Aportes a Cesantías</b> • Planillas de pago de aportes	2	18		X	X			
3100	17	06	<b>Aportes a Salud</b> • Planillas de pago de aportes	2	18		X	X			
3100	17	08	<b>Aportes a Parafiscales</b> • Planillas de pago de aportes	2	18		X	X			
3100	17	10	<b>Aportes ARP</b> • Planillas de pago de aportes	2	18		X	X			
3100	30	00	<b>CERTIFICACIONES</b>								
3100	32	02	<b>Certificaciones laborales</b> • Solicitud planilla • Certificación	1	4		X	X			Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de retención.
3100	32	04	<b>Certificaciones Bono Pensional</b> • Solicitud	1	4		X	X			Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La

<b>CONVENCIONES:</b>	<b>Código:</b>	<b>D:</b> Dependencia	<b>S:</b> Serie	<b>•</b> : Tipo documental
<b>Reten.:</b> Retención en años;	<b>AG:</b> Archivo de Gestión <b>AC:</b> Archivo Central			
<b>Disposición Final:</b>	<b>CT:</b> Conservación Total;	<b>E:</b> Eliminar;	<b>M</b> -Microfilmación - <b>I:</b> Imágenes;	<b>S:</b> Seleccionar

Firma Responsable:

León Julio Galindo



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>			<b>3100 GRUPO DE RECURSOS HUMANOS.</b>					Hoja No. 2		
<b>CÓDIGO</b>			<b>SERIES DOCUMENTALES</b>					<b>PROCEDIMIENTO</b>		
D	S	Sb								
			<b>RETEN</b>		<b>DISPOS.</b>					
			AG	AC	CT	E	I	S		

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación</li> </ul>							documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de retención.
3100	82	00	<p><b>HISTORIAS LABORALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo.</li> <li>• Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo.</li> <li>• Formato relación documentos para ingreso.</li> <li>• Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo.</li> <li>• Documentos de identificación Fotocopia de la cedula y libreta militar según el caso.</li> <li>• Hoja de Vida (Formato Único Función Pública).</li> <li>• Publicación Hoja de Vida Presidencia de la República.</li> <li>• Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo.</li> <li>• Acta de posesión.</li> <li>• Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales</li> <li>• Certificado de Antecedentes Fiscales.</li> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios.</li> <li>• Declaración de Bienes y Rentas</li> <li>• Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)</li> <li>• Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación.</li> <li>• Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, incentivos, ausencias temporales, inscripción en carrera</li> </ul>	2	80	X	X			Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de consulta y respaldo.

<b>CONVENCIONES:</b>	<b>Código:</b>	<b>D:</b> Dependencia	<b>S:</b> Serie	<b>•</b> : Tipo documental
<b>Reten.:</b> Retención en años;	<b>AG:</b> Archivo de Gestión <b>AC:</b> Archivo Central			
<b>Disposición Final:</b>	<b>CT:</b> Conservación Total;	<b>E:</b> Eliminar;	<b>M</b> –Microfilmación - <b>I:</b> Imágenes;	<b>S:</b> Seleccionar

Firma Responsable:

León Julio Galindo



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>			<b>3100 GRUPO DE RECURSOS HUMANOS.</b>					Hoja No. 3	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES					PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb	RETEN.			DISPOS.			
			AG	AC	CT	E	I	S	

			administrativa, sanciones disciplinarias, pago de prestaciones, certificado laboral para bono pensional, sanción de personería y certificados de ingreso y retenciones.								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Paz y Salvo</li> <li>Evaluación del Desempeño</li> <li>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.</li> <li>Carta de notificación de funcionario</li> <li>Certificado de Antecedentes Disciplinarios</li> <li>Declaración de Bienes y Rentas</li> <li>Evaluación del Desempeño</li> </ul>								
3100	86	00	<b>INFORMES.</b>								
3100	88	02	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>	2	3			X	X	Culminado su tiempo de retención, se selecciona el 10% de los informes transferidos, conservar su soporte papel de forma permanente, la demás información es destruida siguiendo el método de picado.	
3100	92	04	<b>Informes a Organismos de Control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informes</li> </ul>	2	5			X	X		
3100	91	06	<b>Informes a Otras Entidades</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informes</li> </ul>	2	5			X	X		
3100	96	08	<b>Informes Novedades de Personal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informes</li> </ul>	2	5			X	X	Culminado su tiempo de retención, se selecciona el 10% de los informes transferidos, conservar su soporte papel de forma permanente, la demás información es destruida siguiendo el método de picado.	

<b>CONVENCIONES:</b>	<b>Código:</b>	<b>D:</b> Dependencia	<b>S:</b> Serie	<b>•</b> : Tipo documental
<b>Reten.:</b> Retención en años;	<b>AG:</b> Archivo de Gestión	<b>AC:</b> Archivo Central		
<b>Disposición Final:</b>	<b>CT:</b> Conservación Total;	<b>E:</b> Eliminar;	<b>M</b> -Microfilmación - <b>I:</b> Imágenes;	<b>S:</b> Seleccionar

Firma Responsable:

León Julio Galindo



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>			<b>3100 GRUPO DE RECURSOS HUMANOS.</b>					Hoja No. 4	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		DISPOS.			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	

3100	138	00	<b>MANUALES.</b>							
3100	140	02	<b>Manuales de Funciones.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de adopción para cada manual.</li> </ul>	2	3			X	X	Se conservan totalmente debido a que son guía para el desarrollo de las funciones y evidencian transformaciones orgánicas administrativas. Además son fuente de información para el conocimiento de la evolución de la Entidad.
3100	162	00	<b>NOMINA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listados de Nómina.</li> <li>• Listados de Consignación.</li> <li>• Listados de Descuentos</li> <li>• Libranzas.</li> <li>• Apertura de cuenta.</li> <li>• Relación de horas extras.</li> <li>• Liquidación de horas extras.</li> <li>• Listados de aportes a sistemas de seguridad social</li> <li>• Formato Control Horas Extras</li> <li>• Novedades de nomina y soportes.</li> <li>• Certificado de registro presupuestal.</li> <li>• Resumen centro de costos.</li> <li>• Comprobantes de pago por funcionario</li> <li>• Liquidación de crédito (libranza, vivienda, libre inversión, educación).</li> </ul>	2	80	X		X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de consulta y respaldo.
3100	206	00	<b>PROGRAMAS</b>							
3100	208	02	<b>Programas de Capacitación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de Asistentes.</li> </ul>	2	5			X	X	Culminado su tiempo de retención, se selecciona el 10% de los informes transferidos, conservar su soporte

<b>CONVENCIONES:</b>	<b>Código:</b>	<b>D:</b> Dependencia	<b>S:</b> Serie	<b>•</b> : Tipo documental
<b>Reten.:</b> Retención en años;	<b>AG:</b> Archivo de Gestión <b>AC:</b> Archivo Central			
<b>Disposición Final:</b>	<b>CT:</b> Conservación Total;	<b>E:</b> Eliminar;	<b>M</b> –Microfilmación - <b>I:</b> Imágenes;	<b>S:</b> Seleccionar

Firma Responsable:

León Julio Galindo

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			3100 GRUPO DE RECURSOS HUMANOS.					Hoja No. 5	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		DISPOS.			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnostico de capacitación.</li> <li>• Citaciones a capacitación.</li> <li>• Encuesta de evaluación.</li> <li>• Comunicaciones.</li> </ul>						papel de forma permanente, la demás información es destruida siguiendo el método de picado.
3100	210	04	<b>Programas de salud ocupacional.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de Asistentes.</li> </ul>						
3100	212	06	<b>Programas de Incentivos.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Temas de capacitación a evaluar.</li> <li>• Formato registro de asistencia a eventos de capacitación.</li> <li>• Cronograma de actividades.</li> </ul>	2	8			X X	Por tratarse de documentación que constituye memoria institucional, se debe seleccionar una muestra representativa para transferir al archivo histórico.
3100	214	08	<b>Programas de de bienestar Social</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación de actividades.</li> <li>• Listado de Asistentes.</li> </ul>	2	8			X X	Por tratarse de documentación que constituye memoria institucional, se debe seleccionar una muestra representativa para transferir al archivo histórico.
3100	238	00	<b>RESOLUCIONES</b>						
3100	240	02	<b>Resoluciones de Ascensos, de Insubstancias, nombramientos, liquidación, prestaciones sociales, abandono del cargo, aceptación de la renuncia, viáticos, vacaciones (interrupción, aplazamiento y reanudación)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución.</li> </ul>	2	8	X		X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de consulta y respaldo.

<b>CONVENCIONES:</b>	<b>Código:</b>	<b>D:</b> Dependencia	<b>S:</b> Serie	<b>•</b> : Tipo documental
<b>Reten.:</b> Retención en años;	<b>AG:</b> Archivo de Gestión	<b>AC:</b> Archivo Central		
<b>Disposición Final:</b>	<b>CT:</b> Conservación Total;	<b>E:</b> Eliminar;	<b>M</b> –Microfilmación - <b>I:</b> Imágenes;	<b>S:</b> Seleccionar

Firma Responsable:

León Julio Galindo



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**GRUPO DE COMUNICACIONES Y ATENCIÓN  
AL CIUDADANO**

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA:			3300 GRUPO DE COMUNICACIONES Y ATENCION AL CIUDADANO.					Hoja No 1			
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.			DISPOS.			PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S		
3300	42	00	<b>COMUNICADOS OFICIALES Y BOLETINES DE PRENSA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicado</li> <li>• Boletín</li> <li>• Pagina web</li> </ul>	2	8				X	X	Se debe realizar una selección cualitativa de cada serie documental y aplicar el proceso de microfilmación - imagen a la documentación seleccionada para ser conservada en el archivo central como testimonio de la gestión.
3300	230	08	<b>REGISTROS PERIODISTICOS (Prensa, Radio y Televisión)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en audio, video y Fotográfico</li> <li>• Documentos soporte</li> </ul>	2	8				X	X	Se debe realizar una selección cualitativa de cada serie documental y aplicar el proceso de microfilmación - imagen a la documentación seleccionada para ser conservada en el archivo central como testimonio de la gestión.
3300	222	00	<b>REGISTROS ATENCIÓN AL CIUDADANO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de control de registros</li> <li>• Documentos soporte</li> </ul>	1	4				X	X	Se debe realizar una selección cualitativa de cada serie documental y aplicar el proceso de microfilmación - imagen a la documentación seleccionada para ser conservada en el archivo central como testimonio de la gestión.
3300	42	02	<b>COMUNICADOS Y NOTICIAS REDES DE APOYO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Soportes</li> <li>• Pagina Web</li> </ul>	2	8				X	X	Se debe realizar una selección cualitativa de cada serie documental y aplicar el proceso de microfilmación - imagen a la documentación seleccionada para ser conservada en el archivo central como testimonio de la gestión.
3300	86	00	<b>INFORMES</b>								
3300	88	02	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>	1	3				X		Culminado su tiempo de retención, se eliminan los informes transferidos, debido a que estos informes se consolidan en Planeación.

<b>CONVENCIONES:</b>	<b>Código:</b>	<b>D:</b> Dependencia	<b>S:</b> Serie	<b>•</b> : Tipo documental
<b>Reten.:</b> Retención en años;	<b>AG:</b> Archivo de Gestión	<b>AC:</b> Archivo Central		
<b>Disposición Final:</b>	<b>CT:</b> Conservación Total;	<b>E:</b> Eliminar;	<b>M -</b> Microfilmación - <b>I:</b> Imágenes;	<b>S:</b> Seleccionar

Firma Responsable:

Carolina Ospina Oviedo

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>			<b>3300 GRUPO DE COMUNICACIONES Y ATENCION AL CIUDADANO.</b>						Hoja No. 2			
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES			RETEN		DISPOS.			PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb				AG	AC	CT	E	I		S
3300	166	00	<b>PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS</b>			2	5			X	X	Se debe realizar una selección cualitativa de cada serie documental y aplicar el proceso de microfilmación – imagen a la documentación seleccionada para ser conservada en el archivo central como testimonio de la gestión.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Remisión reparto.</li> <li>Sistema de Información PQR</li> </ul>									

<b>CONVENCIONES:</b>	<b>Código:</b>	<b>D:</b> Dependencia	<b>S:</b> Serie	<b>:</b> Tipo documental
<b>Reten.:</b> Retención en años;	<b>AG:</b> Archivo de Gestión	<b>AC:</b> Archivo Central		
<b>Disposición Final:</b>	<b>CT:</b> Conservación Total;	<b>E:</b> Eliminar;	<b>M</b> –Microfilmación - <b>I:</b> Imágenes;	<b>S:</b> Seleccionar

Firma Responsable:

Carolina Ospina Oviedo



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**SECRETARIA GENERAL**



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>			<b>3000 - SECRETARÍA GENERAL</b>						Hoja No. 1		
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES						PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb	RETEN.			DISPOS.					
			AG	AC	CT	E	I	S			

3000	03	00	<b>ACTAS</b>													
3000	03	04	<b>Actas de Comité Asesor de los Servicios de Vigilancia Privada.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación</li> <li>• Informe</li> <li>• Acta</li> </ul>						2	8	X	X	Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes de la Supervigilancia y que constituyen parte del patrimonio documental.			
3000	05	00	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS (Notificaciones, Circulares Normativas, resoluciones)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto administrativo</li> </ul>						1	8	X	X	Se conservan totalmente debido a que son el soporte de decisiones importantes de la Supervigilancia y que constituyen parte del patrimonio documental.			
3000	74	00	<b>DERECHOS DE PETICION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuesta</li> <li>• Soportes</li> </ul>						1	3			X	X	Seleccionar el 10% de la documentación para transferir al archivo histórico	
3000	30	00	<b>CERTIFICACIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Certificación</li> </ul>						1	2			X	X	Seleccionar el 10% de la documentación para transferir al archivo histórico	
3000	88	00	<b>INFORMES</b>										X			
3000	88	02	<b>Informes de gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Soportes</li> </ul>						1	5			X	X	Seleccionar el 10% de la documentación para transferir al archivo histórico	
3000	92	06	<b>Informes a Organismos de Control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>						1	5			X	X	Seleccionar el 10% de la documentación para transferir al archivo histórico	

<b>CONVENCIONES:</b>		<b>Código:</b>		<b>D:</b> Dependencia		<b>S:</b> Serie		<b>•</b> : Tipo documental	
<b>Reten.:</b> Retención en años;		<b>AG:</b> Archivo de Gestión		<b>AC:</b> Archivo Central					
<b>Disposición Final:</b>		<b>CT:</b> Conservación Total;		<b>E:</b> Eliminar;		<b>M</b> -Microfilmación - <b>I:</b> Imágenes;		<b>S:</b> Seleccionar	

Firma Responsable:

\_\_\_\_\_

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			3000 - SECRETARÍA GENERAL						Hoja No. 2		
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		DISPOS.			PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I		S	

			• Soportes							
3000	194	00	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Queja</li> <li>• Informe</li> <li>• Anónimo</li> <li>• Pruebas: discos, videos, cds, Impresiones, fotografías, cassetes, etc.</li> <li>• Auto de apertura de Investigación</li> <li>• Auto de apertura de indagación preliminar de Averiguación de responsables</li> <li>• Auto Inhibitorio</li> <li>• Auto de indagación preliminar implicado</li> <li>• Comunicación auto inhibitorio</li> <li>• Comunicación de apertura de indagación preliminar</li> <li>• Notificación personal</li> <li>• Notificación edicto</li> <li>• Auto declaratoria ausencia</li> <li>• Auto decreta pruebas en indagación o investigación de parte de oficio</li> <li>• Comunicación decreto oficioso de pruebas</li> <li>• Citación de testigo</li> <li>• Citación de quejoso ratificación y ampliación</li> <li>• Testimonio</li> <li>• Versión libre</li> <li>• Acta de visita especial</li> <li>• Solicitud de documentos</li> <li>• Auto de archivo</li> </ul>	2	8	X			X	Seleccionar el 10% de la documentación para transferir al archivo histórico.  Ley 190 del 1995 art. 38 y Ley 24 de 1992 art. 27

<b>CONVENCIONES:</b>	<b>Código:</b>	<b>D:</b> Dependencia	<b>S:</b> Serie	<b>•</b> : Tipo documental
<b>Reten.:</b> Retención en años;	<b>AG:</b> Archivo de Gestión	<b>AC:</b> Archivo Central		
<b>Disposición Final:</b>	<b>CT:</b> Conservación Total;	<b>E:</b> Eliminar;	<b>M</b> -Microfilmación - <b>I:</b> Imágenes;	<b>S:</b> Seleccionar

Firma Responsable:



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>			<b>3000 - SECRETARÍA GENERAL</b>					Hoja No. 3
<b>CÓDIGO</b>			<b>SERIES DOCUMENTALES</b>					<b>PROCEDIMIENTO</b>
D	S	Sb	<b>RETEN.</b>		<b>DISPOS.</b>			
			AG	AC	CT	E	I	S

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación del auto del archivo al implicado</li> <li>• Comunicación del auto del archivo al quejoso</li> <li>• Notificación por estado</li> <li>• Constancia de ejecutoria</li> <li>• Auto rechazando recurso de apelación improcedente</li> <li>• Auto declarando desierto recurso</li> <li>• Auto rechazando recurso de apelación extemporáneo</li> <li>• Comunicación auto concede apelación</li> <li>• Auto concediendo recurso de apelación</li> <li>• Comunicación del implicado no apelante</li> <li>• Comunicación de remisión de expediente segunda instancia</li> <li>• Recurso de queja</li> <li>• Auto concediendo recurso de queja</li> <li>• Auto declarando precluido el recurso de queja</li> <li>• Auto rechazando el recurso de queja extemporáneo</li> <li>• Comunicación remisión expediente segunda instancia</li> <li>• Auto desacatando la apelación</li> <li>• Comunicación implicado segunda instancia</li> <li>• Comunicación auto segunda instancia quejoso</li> <li>• Comunicación apertura de investigación personería</li> <li>• Comunicación de pliegos de cargos</li> <li>• Pliego de cargos</li> <li>• Auto de nombramiento de defensor</li> <li>• Comunicación defensor de oficio</li> <li>• Comunicación consultorio jurídico</li> <li>• Descargos</li> <li>• Auto decreta pruebas descargos</li> <li>• Auto corriendo traslado para alegar de conclusión</li> </ul>					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

<b>CONVENCIONES:</b>	<b>Código:</b>	<b>D:</b> Dependencia	<b>S:</b> Serie	• : Tipo documental
<b>Reten.:</b> Retención en años;	<b>AG:</b> Archivo de Gestión	<b>AC:</b> Archivo Central		
<b>Disposición Final:</b>	<b>CT:</b> Conservación Total;	<b>E:</b> Eliminar;	<b>M</b> -Microfilmación - <b>I:</b> Imágenes;	<b>S:</b> Seleccionar

Firma Responsable:

\_\_\_\_\_





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**GRUPO DE DEPARTAMENTO DE  
SEGURIDAD**

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA:			1200 GRUPO DEPARTAMENTOS DE SEGURIDAD.					Hoja No 1	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN		DISPOS			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	
1200	256	10	<b>SOLICITUD LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE UN DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de SS-02-04, según Decreto 356 de 1994, 2187 de 2001, Resolución 2852 de 2006.</li> </ul>	2	8	X	X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
1200	258	12	<b>SOLICITUD RENOVACION DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE UN DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de solicitud de renovación de licencia de funcionamiento debidamente diligenciado y suscrito por el Representante Legal o su apoderado, SS-02-04, según Decreto 356 de 1994, 2187 de 2001, Resolución 2852 de 2006, 5351 de 2007.</li> </ul>	2	8	X	X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
1200	28	14	<b>CANCELACION DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE UN DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD A SOLICITUD DE PARTE.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud suscrita por el Representante Legal, según Decreto 356 de 1994.</li> </ul>	2	8	X	X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
1200	52	00	<b>CONCEPTO DE ARMAS PARA ADQUISICION, REVALIDACION Y CESION.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud suscrita por el Representante Legal, según Decreto 356 de 1994. 2187 de 2001, Resolución 2852 de 2006.</li> </ul>	2	8	X	X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.

<b>CONVENCIONES:</b>	<b>Código:</b>	<b>D:</b> Dependencia	<b>S:</b> Serie	<b>Sb:</b> Subserie	<b>•</b> : Tipo documental
<b>Reten.:</b> Retención en años;	<b>AG:</b> Archivo de Gestión	<b>AC:</b> Archivo Central			
<b>Disposición Final:</b>	<b>CT:</b> Conservación Total;	<b>E:</b> Eliminar;	<b>M</b> -Microfilmación -	<b>I:</b> Imágenes;	<b>S:</b> Seleccionar

Firma Responsable:

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			1200 GRUPO DEPARTAMENTOS DE SEGURIDAD.				Hoja No 2			
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN		DISPOS.			PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I		S
1200	26	10	<b>CAMBIO DE RAZON SOCIAL DE UN DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD.</b>  • Solicitud suscrita por el Representante Legal, según Decreto 356 de 1994. 2187 de 2001, Resolucion 2852 de 2006.	2	8	X	X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.	
1200	26	12	<b>CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL DE UN DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD.</b>  • Solicitud suscrita por el Representante Legal, según Decreto 356 de 1994. 2187 de 2001, Resolucion 2852 de 2006.	2	8	X	X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.	
1200	26	04	<b>CAMBIO DE DIRECCION DE UN DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD.</b>  • Solicitud suscrita por el Representante Legal, según Decreto 356 de 1994. 2187 de 2001, Resolucion 2852 de 2006. •	2	8	X	X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.	
1200	250	04	<b>SOLICITUD DE AMPLIACION DE MODALIDAD DE UN DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD.</b>  • Solicitud suscrita por el Representante Legal, según Decreto 356 de 1994. 2187 de 2001, Resolucion 2852 de 2006, 5351 de 2007.	2	8	X	X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.	

<b>CONVENCIONES:</b>	<b>Código:</b>	<b>D:</b> Dependencia	<b>S:</b> Serie	<b>Sb:</b> Subserie	<b>•</b> : Tipo documental
<b>Reten.:</b> Retención en años;	<b>AG:</b> Archivo de Gestión	<b>AC:</b> Archivo Central	<b>M</b> - Microfilmación	<b>I:</b> Imágenes;	<b>S:</b> Seleccionar
<b>Disposición Final:</b>	<b>CT:</b> Conservación Total;	<b>E:</b> Eliminar;			

Firma Responsable:

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>			1200 GRUPO DEPARTAMENTOS DE SEGURIDAD.					Hoja No 3	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES					PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb	RETEN		DISPOS				
			AG	AC	CT	E	I	S	

1200	84	00	<b>INCLUSION DE PERSONAL PARA ESCOLTAR UN DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD.</b>		2	8	X	X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud suscrita por el Representante Legal, según Decreto 356 de 1994, 2187 de 2001, 3222 de 2002 Resolución 2852 de 2006,</li> </ul>						
1200	252	06	<b>SOLICITUD DE INCREMENTO DE ESCOLTAS DE UN DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD.</b>		2	8	X	X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud suscrita por el Representante Legal, según Decreto 356 de 1994, 2187 de 2001, Resolución 2852 de 2006.</li> </ul>						
1200	254	08	<b>SOLICITUD DE UNIFORMES DE UN DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD.</b>		2	8	X	X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud suscrita por el Representante Legal, según Decreto 2187 de 2001, 1979 de 2001, Resolución 5351 de 2007.</li> <li>•</li> </ul>						
1200	246	00	<b>SOLICITUD CAMBIO DE JEFE DE SEGURIDAD DE UN DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD.</b>		2	8	X	X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud suscrita por el Representante Legal, según Decreto 2187 de 2001, Resolución 2852 de 2006.</li> <li>•</li> </ul>						

<b>CONVENCIONES:</b>	<b>Código:</b>	<b>D:</b> Dependencia	<b>S:</b> Serie <b>Sb:</b> Subserie	<b>•</b> : Tipo documental
<b>Reten.:</b> Retención en años;	<b>AG:</b> Archivo de Gestión <b>AC:</b> Archivo Central			
<b>Disposición Final:</b>	<b>CT:</b> Conservación Total;	<b>E:</b> Eliminar;	<b>M -</b> Microfilmación - <b>I:</b> Imágenes;	<b>S:</b> Seleccionar

Firma Responsable:

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA:			1200 GRUPO DEPARTAMENTOS DE SEGURIDAD.					Hoja No 4	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN		DISPOS			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	

1200	86	00	<b>INFORMES</b>							
1200	88	02	<b>Informes de gestión</b> • Informe	2	3			X		Cumplido su tiempo de retención, se eliminan debido a que estos informes se consolidan en la oficina asesora de planeación.
1200	91	04	<b>Informes a otras entidades</b> • Informe	2	3			X		Cumplido su tiempo de retención, se eliminan debido a que estos informes se consolidan en la oficina asesora de planeación.
1200	168	00	<b>PLANES</b>							
1200	170	02	<b>Plan de Acción</b> • Plan	2	8				x x	Cumplido su tiempo de retención, se eliminan debido a que estos informes se consolidan en la oficina asesora de planeación.
1200	172	04	<b>Plan de Mejoramiento</b> • Plan	2	8				x x	Cumplido su tiempo de retención, se eliminan debido a que estos informes se consolidan en la oficina asesora de planeación.

<b>CONVENCIONES:</b>	<b>Código:</b>	<b>D:</b> Dependencia	<b>S:</b> Serie	<b>Sb:</b> Subserie	<b>• :</b> Tipo documental
<b>Reten.:</b> Retención en años;	<b>AG:</b> Archivo de Gestión	<b>AC:</b> Archivo Central			
<b>Disposición Final:</b>	<b>CT:</b> Conservación Total;	<b>E:</b> Eliminar;	<b>M</b> -Microfilmación -	<b>I:</b> Imágenes;	<b>S:</b> Seleccionar

Firma Responsable:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

# **SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL**

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			2000SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL.						Hoja No. 1		
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES						PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb	RETEN.		DISPOS.						
			AG	AC	CT	E	I	S			
2000	86	00	<b>INFORMES</b>								
2000	88	02	2 8					X	X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe.</li> </ul>								
2000	92	04	1 4					X	X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe.</li> </ul>								
2000	105	06	1 4					X	X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe.</li> </ul>								
2000	107	08	1 4					X	X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe.</li> </ul>								
2000	168	00	<b>PLANES</b>								
2000	176	04	2 8					X	X	Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y a esa muestra aplicar el proceso de microfilmación. La documentación física seleccionada debe ser transferida y conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de retención.	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> </ul>								

<b>CONVENCIONES:</b>	<b>Código:</b>	<b>D:</b> Dependencia	<b>S:</b> Serie	<b>•</b> : Tipo documental
<b>Reten.:</b> Retención en años;	<b>AG:</b> Archivo de Gestión	<b>AC:</b> Archivo Central		
<b>Disposición Final:</b>	<b>CT:</b> Conservación Total;	<b>E:</b> Eliminar;	<b>M</b> –Microfilmación - <b>I:</b> Imágenes;	<b>S:</b> Seleccionar

Firma Responsable:



# CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	
7200	01	00	Acciones de tutela
7200	01	02	Acciones Populares
7000	03	00	ACTAS
7000	03	02	Actas Comité de Dirección
3000	03	04	Actas de Comité Asesor de los Servicios de Vigilancia Privada.
3200	03	06	Actas del Comité de Inventarios.
3100	03	08	Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional
7400	03	10	Actas del Comité Coordinación del Sistema de Control Interno
3900	03	10	Actas del Comité de Archivo
3000	05	00	ACTOS ADMINISTRATIVOS
2300	05	02	ACTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS
1100	07	00	ADQUISICION, CONCEPTO Y PERMISO DE ARMAS.
1100	09	00	AMPLIACION A MEDIO CANINO.
1100	09	02	AMPLIACION A MEDIOS TECNOLOGICOS.
1100	09	04	AMPLIACION A SERVICIO CONEXO DE ASESORIA, CONSULTORIA E INVESTIGACION.
1100	09	06	AMPLIACION DE MODALIDAD MOVIL.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	
1100	09	08	AMPLIACION DE MODALIDAD ESCOLTA A PERSONAS, VEHICULOS Y MERCANCIAS.
7100	11	00	Anteproyecto de Presupuesto
1300	13	00	APERTURA DE SUCURSALES O AGENCIAS PARA ESCUELAS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.
1100	13	02	APERTURA DE SUCURSALES Y AGENCIAS.
3100	15	00	APORTES PATRONALES Y PARAFISCALES.
3100	17	02	Aportes a Pensiones
3100	17	04	Aportes a Cesantías
3100	17	06	Aportes a Salud
3100	17	08	Aportes a Parafiscales
3100	17	10	Aportes ARP
1300	19	00	ASIGNACIÓN CÓDIGO CANINOS
1300	20	02	ASIGNACION NUMERO DE REGISTRO A LOS CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO A LAS ESCUELAS Y DEPARTAMENTOS DE CAPACITACIÓN.
1100	22	00	AUTORIZACIÓN CONSTITUCIÓN PREVIA.
1300	22	02	AUTORIZACIÓN CONSTITUCIÓN PREVIA.
1300	22	04	AUTORIZACION DE INCLUSION DE USUARIOS DE VEHICULOS BLINDADOS.



### CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 3

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	
1300	22	06	AUTORIZACION PARA BLINDAJE Y BLINDAJE DE VEHICULOS.
1300	22	08	AUTORIZACION PARA DESBLINDAJE DE VEHICULOS.
1300	22	10	AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR CURSOS EN LUGARES DIFERENTES A LA SEDE PRINCIPAL.
1300	22	12	AUTORIZACION PARA EL TRASPASO DE VEHICULO BLINDADO.
3200	24	00	CAJA MENOR
1300	26	00	CAMBIO DE DOMICILIO.
1100	26	02	CAMBIO DE DOMICILIO PRINCIPAL, SUCURSAL O AGENCIA.
1200	26	04	CAMBIO DE DIRECCION DE UN DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD.
1100	26	06	CAMBIO DE RAZON SOCIAL.
1300	26	08	CAMBIO DE RAZON SOCIAL.
1200	26	10	CAMBIO DE RAZON SOCIAL DE UN DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD.
1200	26	12	CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL DE UN DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD.
1200	28	14	CANCELACION DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE UN DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD A SOLICITUD DE PARTE.
3000	30	00	CERTIFICACIONES
3100	30	00	CERTIFICACIONES
3100	32	02	Certificaciones laborales

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	
3100	32	04	Certificaciones Bono Pensional
3200	34	00	CERTIFICADOS
3200	36	02	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
3200	36	04	Certificados de Paz y Salvo
7200	38	00	COBROS COACTIVOS
7200	38	02	Cobros de Jurisdicción Coactiva
7000	40	00	COMUNICACIONES RESERVADAS
7000	40	02	COMUNICACIONES INTERNAS
3300	42	00	COMUNICADOS OFICIALES Y BOLETINES DE PRENSA
3300	42	02	COMUNICADOS Y NOTICIAS REDES DE APOYO
3200	44	04	COMPROBANTES DE ALMACÉN
3200	46	00	CONCILIACION Y CLASIFICACION DE INGRESOS
3900	48	00	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES
3900	50	02	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	
3200	76	00	ESTADOS FINANCIEROS.
7300	78	00	ESTUDIOS DE CONVENIENCIA DE TIPO TÉCNICO
3200	80	00	HISTORIA DE VEHICULOS
3100	82	00	HISTORIAS LABORALES
1200	84	00	INCLUSION DE PERSONAL PARA ESCOLTAR UN DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD.
1300	84	02	INCLUSION DE DOCENTES DE LAS ESCUELAS DE CAPACITACION.
3000	86	00	INFORMES
3000	88	02	Informe de Gestión
3000	92	06	Informe a Organismos de Control
3300	86	00	INFORMES
3300	88	02	Informes de Gestión
3900	88	02	Informes de gestión
3900	91	04	Informes a otras entidades
2100	86	00	INFORMES
2100	88	02	Informes de gestión
2100	92	04	Informes a Organismos de Control

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

Hoja No. 5

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	
3900	51	04	Consecutivo de Comunicaciones internas
1200	52	00	CONCEPTO DE ARMAS PARA ADQUISICION, REVALIDACION Y CESION.
7200	54	00	CONCEPTOS
7200	56	02	Conceptos Jurídicos
7300	54	00	CONCEPTOS
7300	58	02	Conceptos Técnicos Informáticos
3400	60	00	CONTRATOS
3400	62	02	Contratos prestación de servicios y/o adquisición de bienes
3400	64	04	Contratos que no superan el 10% de la mínima cuantía.
1300	66	00	CREDENCIALES
1300	68	02	Credenciales Personal Operativo
1300	70	04	Credenciales de Asesores, Consultores, Investigador, profesor, guía o instructor canino.
3200	72	00	CUOTA DE CONTRIBUCIÓN
3000	74	00	DERECHOS DE PETICION
7200	74	00	DERECHOS DE PETICION
2300	74	00	DERECHOS DE PETICION



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

Hoja No. 7

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	
2100	91	06	Informes a Otras entidades
2200	86	00	INFORMES.
2200	88	02	Informes de Gestión
2200	94	04	Informe General de Visitas de Inspección.
2300	86	00	INFORMES
2300	88	02	Informes de gestión
3100	86	00	INFORMES.
3100	88	02	Informes de Gestión
3100	92	04	Informes a Organismos de Control
3100	91	06	Informes a Otras Entidades
3100	96	08	Informes Novedades de Personal
3200	86	00	INFORMES
3200	88	02	Informes de Gestión
3200	91	04	Informes a Otras Entidades
3200	92	06	Informes a Organismos de Control
3200	98	08	Informes Presupuestales

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	
3400	86	00	INFORMES
3400	88	02	Informes de Gestión
3400	91	04	Informes a otras Entidades
7000	86	00	INFORMES
7000	88	02	Informe a Otras Entidades
7000	91	04	Informe a Organismos de Control
7100	86	00	INFORMES
7100	88	02	Informes de gestión
7100	92	04	Informes a Organismos de Control
7100	91	06	Informes a Otras entidades
7200	86	00	INFORMES
7200	88	02	Informes de gestión
7200	91	04	Informes a otras entidades
7300	86	00	INFORMES
7300	88	02	Informes de gestión
7300	92	04	Informes a Organismos de Control



### CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 9

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	
7400	86	00	<b>INFORMES</b>
7400	100	02	Informes de Evaluación y Seguimiento
7400	88	04	Informes de Gestión
7400	101	06	Informe de Auditorías Internas
7400	92	08	Informes a Organismos de Control
7400	91	10	Informes a otras Entidades
1000	86	00	<b>INFORMES</b>
1000	88	02	Informe de Gestion.
1000	103	04	Informe de Avance.
1000	92	06	Informe a Organismos de Control.
1000	91	08	Informe a Otras Entidades.
1100	86	00	<b>INFORMES.</b>
1100	88	02	Informe de Gestion.
1100	92	04	Informes a Organismos de Control
1200	86	00	<b>INFORMES</b>
1200	88	02	Informes de gestión

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	
1200	91	04	Informes a otras entidades
1300	86	00	INFORMES.
1300	88	02	Informe de Gestion.
1300	92	04	Informes a Organismos de Control
2000	86	00	INFORMES
2000	88	02	Informes de Gestion.
2000	92	04	Informes a Organismos de Control.
2000	105	06	Informes de Antecedentes.
2000	107	08	Informes de Constancias.
1300	109	00	INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE ACTIVIDADES DE FABRICACION, IMPORTACION, INSTALACION, COMERCIALIZACION O ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS PARA VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.
3200	110	00	INVENTARIOS
3200	112	02	Inventario General de Bienes Muebles
3200	114	04	Inventario Individual de Funcionarios Para Bienes Devolutivos.
2300	116	00	INVESTIGACIONES DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA ILEGAL.
3200	118	00	LIBROS DE CONTABILIDAD
3200	120	02	Libros Auxiliares



### CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 11

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	
7300	122	00	LICENCIAS
7300	124	02	Licencias de Hardware y Software
1100	126	04	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.
1200	127	04	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.
1300	128	06	LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO.
1100	130	08	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA SERVICIOS COMUNITARIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.
1300	132	10	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEPARTAMENTOS DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO EN VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.
3400	134	00	LICITACIONES
1100	136	00	LIQUIDACION (Empresas y Cooperativas de Vigilancia).
3100	138	00	MANUALES.
3100	140	02	Manuales de Funciones.
7100	142	00	MANUALES
7100	144	02	Manual de la Calidad.
7300	142	00	MANUALES
7300	148	02	Manuales de Programas informáticos.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	
7300	150	04	Manual de Implementación.
7300	152	06	Manual de Usuarios
7300	154	08	Manual de base de datos
7300	156	10	Manual de diseño técnico
7100	158	00	Modificación Presupuestal
3100	162	00	NOMINA
3200	164	00	ORDENES DE PAGO
3300	166	00	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS
3900	168	00	PLANES
3900	170	02	Plan de Acción
3900	172	04	Plan de Mejoramiento
1000	168	00	PLANES.
1000	170	02	Plan de Acción.
1000	172	04	Plan de Mejoramiento.
2000	168	00	PLANES
1200	168	00	PLANES



### CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 13

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	
1200	170	02	Plan de Acción
1200	172	04	Plan de Mejoramiento
1300	168	00	PLANES
1300	174	02	Plan Anual de Capacitación y entrenamiento
2000	176	04	Plan de Vigilancia y Seguridad Privada
2200	168	00	PLANES.
2200	178	02	Plan Anual de Visitas - PAV
3000	168	00	PLANES
3000	170	02	Plan de Acción
3000	172	04	Plan de Mejoramiento
3000	178	06	Plan Ambiental
3000	180	08	Plan de Desarrollo Administrativo
3200	168	00	PLANES
3200	170	02	Plan Anual de Caja
2300	168	00	PLANES
2300	182	02	Planes para combatir los servicios de vigilancia fuera de la ley.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	
7100	168	00	PLANES
7100	184	02	Plan de Acción Institucional
7100	186	04	Plan Estratégico
7100	172	06	Plan de Mejoramiento
7100	174	08	Plan de Gestión de Indicadores
7100	176	10	Plan de Mitigación de Riesgo
7300	168	00	PLANES
7300	186	02	Planes Seguimiento de Software
7300	188	04	Planes de Continuidad del Negocio
3900	187	00	PLANILLAS
3900	188	02	Planillas de Correo Cumplidas Motorizado, postexpress, Certificado.
3900	189	04	Planillas de imposición postexpress, Certificado.
3200	190	00	PÓLIZAS
7100	192	00	PRESUPUESTO
3000	194	00	PROCESOS DISCIPLINARIOS
7200	196	00	PROCESOS JUDICIALES



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	
7200	198	02	Procesos Judiciales Penales
7200	200	04	Procesos Judiciales Contencioso Administrativo
7200	202	06	Procesos Judiciales Laborales.
2300	204	00	PROCESO SANCIONATORIO
3100	206	00	PROGRAMAS
3100	208	02	Programas de Capacitación
3100	210	04	Programas de salud ocupacional.
3100	212	06	Programas de Incentivos.
3100	214	08	Programas de de bienestar Social
7300	206	00	PROGRAMAS
7300	208	02	Programa de Capacitación en Sistemas.
3900	209	00	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
3900	210	00	PROYECTOS
3900	212	02	Proyectos de Gestión Documental
7100	210	00	PROYECTOS
7100	216	02	Proyectos de Inversión

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	
2100	218	00	QUEJAS DE USUARIOS Y TERCEROS
1100	220	00	REFORMA DE ESTATUTOS DE COOPERATIVAS DE TRABAJO ASOCIADO.
3300	222	00	REGISTROS ATENCIÓN AL CIUDADANO
1100	224	02	REGISTRO DE UNIFORMES.
1100	226	04	REGISTRO DE LIBROS DE COOPERATIVAS.
1100	228	06	REGISTRO DE ORGANOS PARA COOPERATIVAS DE TRABAJO ASOCIADO.
3300	230	08	REGISTROS PERIODISTICOS (Prensa, Radio y Televisión)
3200	232	10	REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO
1100	234	12	RENOVACION DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.
1300	236	14	RENOVACIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.
3100	238	00	RESOLUCIONES
3100	240	02	Resoluciones de Ascensos, de Insubsistencias, nombramientos, liquidación, prestaciones sociales, abandono del cargo, aceptación de la renuncia, viáticos, vacaciones
3400	242	00	Selección Abreviada
7100	244	00	Seguimiento Presupuestal
1200	246	00	SOLICITUD CAMBIO DE JEFE DE SEGURIDAD DE UN DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	
1100	248	02	SOLICITUD CAMBIO, INCLUSION, EXCLUSION Y RETIRO DE SOCIOS Y/O CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL. (Empresas, Cooperativas de Vigilancia y Transportadora de Valores)
7300	249	00	<b>SUPERVISIÓN DE CONTRATOS</b>
1200	250	04	SOLICITUD DE AMPLIACION DE MODALIDAD DE UN DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD.
1200	252	06	SOLICITUD DE INCREMENTO DE ESCOLTAS DE UN DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD.
1200	254	08	SOLICITUD DE UNIFORMES DE UN DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD.
1200	256	10	SOLICITUD LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE UN DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD.
1200	258	12	SOLICITUD RENOVACION DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE UN DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD.
7300	259	00	<b>SOPORTE DE EQUIPOS DE SISTEMAS</b>
3900	260	14	Tabla de Retención Documental
3900	261	15	<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>
1300	262	16	<b>VENTA DE EMPRESA, CAMBIO E INCLUSION DE SOCIOS Y REPRESENTANTE LEGAL.</b>