

NIT 834,000,764 - 4

RESOLUCIÓN No. 157 (Junio 05 de 2020)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN 096 DE 2019 Y SE ACTUALIZAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA - IDEAR"

LA GERENTE DEL INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA IDEAR

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y en especial las conferidas en los Estatutos y las contenidas en los Decretos 1221 y 1222 de 1986 y la Ley 489 de 1998 y el Decreto Ordenanzal No. 723 de 2017

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo No. 039 de octubre 31 de 2002, el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

Que mediante el artículo primero del Acuerdo No. 039 de 2002, en la quinta etapa seguimiento y actualización dice que las modificaciones a las Tablas de Retención Documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia deberán ser evaluadas por la unidad de archivo de la entidad y aprobadas por el Comité de Archivo de esta.

Que las TRD del Instituto de Desarrollo de Arauca – IDEAR, fueron aprobadas mediante Acuerdo No. 001 del 28 de abril de 2006, emanada del Consejo Departamental de Archivo, de conformidad por la Ley General de Archivo No. 594 de 2000.

Que mediante Resolución No. 052 de mayo 02 de 2006, el Instituto adoptó formalmente las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Consejo Departamental de Archivo.

Que el responsable del proceso de Gestión Documental del Instituto presenta la necesidad de derogar la resolución número 096 del 2019 sobre la actualización de la TRD, debido a la creación de nuevos códigos, creación de nuevas series documentales, modificación de tiempos de retención, modificación de los tipos documentales y de los procedimientos a aplicar en la disposición final de los documentos.

En esta actualización se incluyeron los códigos de las nuevas dependencias, como la Oficina de Riesgos y la Oficina Asesora de Jurídica, con estas nuevas dependencias se actualizaron las series y subseries documentales de la TRD del Instituto, adicionando series como: riesgos con todos los tipos documentales y en Jurídica nuevas series para contratos; en cuanto a las actas se clasificaron en cada una de las dependencias que lidera los diferentes comités.

A su vez se realiza la actualización del cuadro de clasificación documental con base en la TRD y el diligenciamiento de la tabla, en la cual se describen las funciones de cada una de las dependencias, debidamente soportadas en el normograma; además se elabora el cuadro de clasificación de series y subseries con el código correspondiente, de acuerdo con la TRD.

En lo que respecta al tiempo de retención, en el archivo central se actualizó la retención para la serie historias laborales, al igual que el tiempo de retención en el archivo de gestión para las series de gestión contable.



NIT 834.000.764 - 4

Que mediante Acta No. 02 del 24 de abril del 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó la modificación de las TRD del Instituto de Desarrollo de Arauca – IDEAR, en respuesta a lo planteado por el Técnico Administrativo de Gestión Documental.

Que en mérito de lo anterior expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Derogar la Resolución N° 096 del 2019, mediante el cual se actualizo las tablas de retención documental del Instituto De Desarrollo De Arauca - Idear

ARTÍCULO SEGUNDO: Adoptar las Tablas de Retención Documental del Instituto de Desarrollo de Arauca – IDEAR, según acta N° 02 del 24 de abril del 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual hace parte integral del presente acto administrativo (06) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO. Comunicar la presente resolución al responsable del proceso de Gestión Documental para su conocimiento y fines pertinentes.

PÁRAGRAFO. El responsable del proceso de Gestión Documental socializará las TRD con cada una de las dependencias para su aplicabilidad.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga las disposiciones anteriores y contrarias a la presente resolución.

Dada en Arauca a los cinco (05) días del mes de junio de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Gerente - IDEAR

Proyectó: Jorge Mario Rojas Rojas – Profesional Universitario Planeación Revisó: Laura M. Domínguez Ledesma – Jefe de Oficina Asesora de Jurídita



CÓDIGO: R-08 VERSIÓN: 04 FECHA: 07-01-16 PÁGINA: 1 DE 6

ACTA Nº

: 02 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

FECHA

: 24 de abril de 2020

HORA

: 8:00 a.m.

LUGAR : Sala de iuntas

PARTICIPANTES: Maricel Ortiz Ramírez – Gerente, Sheyla Ojeda González Subgerente Financiera, Juliana López Parales – Subgerente Comercial y de Cartera, Taymar Andreina Gallardo – Subgerente Administrativa, Jessica Viviana Jaimes García – Jefe de Oficina Asesora de Jurídica, Nataly Parales Pérez Jefe de Oficina de Riesgos, Jorge Mario Rojas Rojas – Profesional Universitario Planeación, Isabel Núñez Rincón – Asesora de Control Interno.

ORDEN DEL DIA

- 1. Llamado a lista y verificación del quorum.
- 2. Lectura del acta anterior.
- 3. Aprobación de la modificación a la Tabla de Retención documental del Instituto.
- 4. Aprobación de los Planes de Acción del Instituto.
- 5. Proposiciones y varios.

DESARROLLO

1. Llamado a lista y verificación del quórum.

Se llama a lista y se verifica la existencia de quórum decisorio.

2. Lectura del acta anterior.

El secretario da lectura del acta anterior.

3. Aprobación de la modificación a la Tabla de Retención documental del Instituto.

Inicia su presentación Fredy Antonio Gómez Vásquez Técnico de la Subgerencia Administrativa, quien da a conocer a los presentes el trabajo que se viene realizando en la Actualización de la Tabla de Retención Documental.

✓ Con el ánimo de presentar Tabla de Retención Documental ante el Consejo Departamental de Archivo se viene trabajando de la mano con Control Interno, Planeación y líderes de procesos, en la actualización de dicho documento, por lo tanto se presenta a continuación la Metodología con la cual la entidad adelantó el proceso de elaboración o actualización de las TRD.

3.1 METODOLOGIA TRD

Metodología con la cual la entidad adelantó el proceso de elaboración o actualización de las TRD.



| CÓDIGO: R-08 | |
|-----------------|--|
| VERSIÓN: 04 | |
| FECHA: 07-01-16 | |
| PÁGINA: 2 DE 6 | |
| | |

Mediante acuerdo número 001 del 28 de abril de 2006 el Consejo Departamental de Archivo aprueba la Tabla de Retención Documental del Instituto de Desarrollo de Arauca – IDEAR de conformidad con lo ordenado por la Ley General de Archivo 594 de 2000, el reglamento del archivo general de la nación y la ordenanza N° 01E de 2003.

Estableciendo tres unidades productoras de documentos de acuerdo a la estructura orgánica de la época conformada por, Gerencia, Dirección Administrativa y Financiera, y Dirección de Proyectos y Recaudos a las cuales se les asigno la siguiente codificación; 100 Gerencia, 110 Dirección Administrativa y Financiera y 120 Dirección de Proyectos y Recaudos.

En la Tabla de Retención Documental inicialmente se identifica la unidad productora y el código correspondiente a la unidad, posteriormente en columnas se distribuye el código de las series y subseries, seguido del detalle o la denominación de la serie documental, continuando con la definición del tiempo de retención en años en el archivo de gestión y el archivo central, para luego finalizar con la disposición final en la que se incluye el procedimiento de eliminación.

Respecto a los tiempos de retención se tuvo en cuenta el valor primario y secundario de los documentos producidos por el Instituto, en la disposición final se determinó que los documentos como actos administrativos tendrían una conservación total y para aquellos en los cuales aplica la selección se optó por tomar una muestra del 5% en los contratos de mayor cuantía en razón a que la contratación del Instituto no es considerable. En el informe mensual de cartera se selecciona los consolidadas anuales debido a que se encuentran compilados todos los datos de la vigencia. En libros de contabilidad se selecciona para conservar el primero y último del año que consolida los datos primordiales de este tipo de información. En las líneas de crédito se seleccionan aquellos que no han terminado el plan de amortización, mas seis meses del último año.

A través de la Resolución N°052 de 2006 adopta la Tabla de Retención Documental – TRD autorizando al Comité de Archivo a realizar las modificaciones y/o actualizaciones necesarias. Es así, que mediante acta N° 01 del 23 de abril de 2007, el Comité de Archivo realiza la actualización debido a la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno.

Posteriormente, con la Resolución N° 306 del 25 de noviembre de 2009 se modifican las Tablas de Retención Documental – TRD, debido a la creación y cambio de series documentales.

Con la Resolución N° 260 de septiembre 13 de 2010, se modifica la TRD, por creación y eliminación de series, en las dependencias de Gerencia y Dirección Administrativa y Financiera.

La Resolución N° 370 del 4 de noviembre de 2014, modifica la TRD en cuanto al incremento del tiempo de retención en el archivo de gestión de la serie 120.1 CREDITOS DE FOMENTO.

En la vigencia 2017, el Instituto con el ánimo de dar cumplimiento a las disposiciones legales relacionadas con el funcionamiento de los Institutos de Fomento y Desarrollo Territorial – INFIS, específicamente en lo referente al régimen de supervisión, vigilancia y control que debe ejercer la



CÓDIGO: R-08 VERSIÓN: 04 FECHA: 07-01-16 PÁGINA: 3 DE 6

Superintendencia Financiera de Colombia realizó el proceso de transformación, mediante el Decreto Ordenanzal N° 723 de 2017, en el cual se estableció la nueva estructura orgánica, así:

- Gerencia
- Oficina de Riesgos
- Oficina Asesora de Jurídica
- Subgerencia Administrativa
- Subgerencia Financiera
- Subgerencia Comercial y de Cartera.

Lo anterior conllevó a la actualización de la TRD, en cuanto a la creación de nuevos códigos, creación de nuevas series documentales, modificación de tiempos de retención, modificación de los tipos documentales y de los procedimientos a aplicar en la disposición final de los documentos, reglamentado mediante la Resolución N° 096 del 26 de febrero de 2019, con base en este acto administrativo se elaboró el Cuadro de Clasificación Documental.

En esta actualización se incluyeron los códigos de las nuevas dependencias, como la Oficina de Riesgos y la Oficina Asesora de Jurídica, con estas nuevas dependencias se actualizaron las series y subseries documentales de la TRD del Instituto, adicionando series como: riesgos con todos los tipos documentales y en Jurídica nuevas series para contratos; en cuanto a las actas se clasificaron en cada una de las dependencias que lídera los diferentes comités.

A su vez se realiza la actualización del Cuadro de Clasificación Documental con base en la TRD y el diligenciamiento de la tabla en la cual se describen las funciones de cada una de las dependencias, debidamente soportadas en el normograma; además se elabora el Cuadro de Clasificación de Series y Subseries en el cual se establecen las series y subseries con el código correspondiente, de acuerdo a la TRD.

En lo que respecta al tiempo de retención, en el archivo central se actualizó la retención para la serie historias laborales, al igual que el tiempo de retención en el archivo de gestión para las series de Gestión Contable.

3.2 FUNCIONES VIGENTES Y NORMOGRAMA.

Este formato tiene incluido los siguientes parámetros:

- Áreas, Dependencias.
- N° de función.
- Descripción de funciones.
- Normograma.

Dentro de este formato se permite identificar el cargo y la descripción de cada una de sus funciones teniendo como referencia la norma por la cual se establece cada una de las áreas.



CÓDIGO: R-08 VERSIÓN: 04 FECHA: 07-01-16 PÁGINA: 4 DE 6

3.3 DEPENDENCIAS:

CODIGOS Y NOMBRES DE DEPENDENCIAS

- 4 Códigos
- 5 Dependencia

En este formato se asigna a cada área de trabajo un código con su respectivo nombre.

3.4 CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL SERIE / SUB SERIE

- Código de serie.
- Nombre de serie.
- · Código subserie.
- Nombre de Subserie.

Para el cumplimiento de la actualización de la TRD, se hizo necesario vincular el formato de Clasificación con cada una de sus series y subseries.

3.5 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

Dentro de este documento se encuentran inmersos los siguientes lineamientos:

- N°.
- Sigla de Dependencia.
- Código de Dependencia.
- Código de la serie.
- Serie documental.
- Código subserie.
- Subserie documental.

Este documento tiene como objetivo que las series y subseries que se encuentren en la TRD correspondan a la misma que aparecen en el cuadro de clasificación.

3.6 CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL (OP) /SERIE / SUB SERIE

- Código oficina productora.
- Oficina productora.
- Código de serie.
- Nombre de serie.
- · Código de serie.
- Nombre de subserie.



CÓDIGO: R-08 VERSIÓN: 04 FECHA: 07-01-16 PÁGINA: 5 DE 6

Una vez terminada la presentación por parte del Técnico de la Subgerencia Administrativa los miembros del comité institucional sugieren ingresar los siguientes tipos documentales:

- Consulta de lista restrictiva a la serie créditos, historias laborales y Consejo Directivo.
- R-29 Autorización para lista restrictiva.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño decide aprobar la Actualización de la Tabla de Retención Documental, para que sea enviada con los soportes al Consejo Departamental de Archivos para su validación.

4. Aprobación de los Planes de Acción del Instituto.

El Profesional Universitario de Planeación comunica a los presentes que es necesario hacer la aprobación formal de los planes de acción presentados por cada una de las áreas, los cuales fueron verificados en el mes de febrero, pero había quedado pendiente la aprobación y procede a hacer la presentación de cada uno de los planes, que se anexan a la presente acta.

Los Planes de Acción son los siguientes:

- Plan de Acción del Subgerencia Financiera.
- Plan de Acción de la Subgerencia Comercial y de Cartera.
- Plan de Acción de la Subgerencia Administrativa.
- Plan de Acción la Oficina Asesora Jurídica
- Plan de Acción de Comunicaciones.
- Plan de Acción del Requerimientos Tecnológicos.
- Plan de Acción de la Oficina de Riesgos.
- Plan de Acción del MIPG.

Una vez presentados los planes de acción se aprueban por los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que se realice el seguimiento respectivo.

6. Proposiciones y varios.

La Asesora de Control Interno recuerda tener en cuenta los siguientes temas:

✓ De acuerdo a la información estadística del IDEAR, es necesario realizar un compilado de todos los informes que se presentan a Gerencia, a los entes de control y todos los demás que por gestión se estén rindiendo, con el fin de tener dicha información actualizada y a tiempo en el momento de ser requerida.



| 4 | CÓDIGO: R-08 | |
|---|-----------------|--|
| | VERSIÓN: 04 | |
| H | FECHA: 07-01-16 | |
| | PÁGINA: 6 DE 6 | |
| | | |

- ✓ Se debe dar cumplimiento con la Matriz de Indicadores enviando la información de cumplimiento en el R-60 Reporte de Indicadores por cada una de las áreas responsables de actividades y metas establecidas; esto con el fin medir en el próximo comité institucional los avances por cada proceso.
- ✓ En cuanto al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se estará midiendo el cumplimiento de cada una de las actividades establecidas, por lo que solicita tener la información correspondiente de los avances por cada componente.

Siendo las 10:30 am y agotado el orden del día, se da por terminada la reunión, se levanta el acta y se firma por quienes en ella intervienen.

MARICEL ORTIZ RAMIREZ

Gerente

Presidente Comité Institucional de Gestión v Desempeño

JULIANA LÓPEZ PARALES

Subgerente Comercial y de Cartera

Mabel Luw law SABEL NUNEZ-RINCON Associade Control Interna

Con yoz pero sin voto

Mataly Farales PEREZ Jefe de Oficina de Riesgos Subgerente Administrativa

JESSICA VIVIANA JAIMES

Jefe de Oficina Asesora de Jurídica

JORGE MARIO ROJAS ROJAS

Profesional Universitario Planeación Secretario Comité Institucional

SHEYLA OJEDA GONZALEZ

Subgerente Financiera



| 1860 | CÓDIGO: R-37 | |
|-------|-------------------|----|
| - W | VERSIÓN: 01 | |
| - 144 | FECHA: 17-04-2018 | 16 |

| UNIDAD PRODUCTORA | Gerencia | |
|-------------------|---------------|--|
| CÓDIGO | TRD - G - 100 | |

Res. 157 de 2020

| CÓDIGO | | TIEMPO DE | RETENCION | Į. | DISPOSI | CION FINA | AL | |
|---------|--|--------------------|--------------------|------|---------|-----------|---------------|--|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | СТ | E | М | s | PROCEDIMIENTO |
| 100.1 | ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO | 2 | 16 | Х | | | | |
| | Consulta lista restrictiva | 7 7 | 20 | | | 1000 | 1 | |
| 100.2 | ACTAS | | | | | | - 10 | |
| 100.2.1 | ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO | 2 | 16 | х | | | | |
| | Convocatoria | | | - A | 7 1 5 | | 100 | |
| | Actas | 1000 | | | | | 151 | |
| N 77 / | Anexos | 100 | 7 | | | | | |
| 100.2.2 | ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACION. | 2 | 16 | х | | | | |
| | Convocatoria | | | - | | - | | |
| | Actas | 7000 | | - 20 | | | | |
| | Anexos | | | | | | | |
| 100.2.3 | ACTAS DE COMITÉ DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO | 2 | 16 | Х | | | - | |
| | Convocatoria | | | ^ | | | | |
| | Actas | | | | | 4 | | |
| | Anexos | | | | | | | |
| N. | Evidencia Modelo Estandar de Control Interno | 1 9/14 | | | | 17. 9 | The same | |
| 100.2.4 | ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO | 2 | 16 | х | - | - | | |
| | Convocatoria | | 10 | ^ . | | -2 | | |
| | Actas | 1 | | | 45 16 | A 1 | 5.00 | |
| | Anexos | | | | | G 21 40 | train a | |
| 100.2.5 | ACTAS DE COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO. | 2 | 16 | · · | | | -2 | |
| | Convocatoria | 2 | 10 | Χ. | | | DS. P. | A SHOULD BE SEEN AS A SHOULD BE SHOU |
| | Actas | | | | 46.1 | | 153 | |
| | Anexos | | | - 1 | ~ 1 | - | 11 7 | |
| 100.2.6 | ACTAS DE COMITÉ DE REQUERIMIENTOS TECNOLOGICOS | 2 | 16 | | | | | |
| | Convocatoria | | 16 | Χ . | | | | |
| | Actas | | | | | | | |
| | Anexos | 1 1 | | | | | 1 | |
| 100.2.7 | ACTAS DE COMITÉ DIRECTIVO | + | | | | | 1.10 | |
| | Convocatoria | 2 | 16 | X | | | | |
| | Actas | 1 1 | | | | | | |
| | Anexos | | | | | | 76.9 | |
| 100.3 | RESOLUCIONES | | | | | | 10 | |
| 100.4 | INFORMES | 2 | 30 | X | - 1 | | 5.9 | |
| 100.4.1 | Informes a entes de control (Contraloria y procuraduría) | + , | | | | | | |
| | Comunicaciones | 2 | 20 | х | | - | | |
| 100.4.2 | INFORME DE GESTION | | | | | | | |
| | Comunicaciones | 2 | 20 | Х | | | | |
| 100.4.3 | INFORME DE REVISORIA FISCAL | - | | | | | | |
| | Comunicaciones | 2 | 20 | х | | | | |
| 100.4.4 | INFORME CALIFICADORA DE RIESGO | - | | | | 100 | V In | |
| 200.4.4 | Comunicaciones | 2 | 20 | Х | | | | |
| | CONTRACTORIES | | | | | | | |
| | | | | | 7 | A11 | | |
| 100.5 | MANUALES | 1 | | | | | | |
| | | | | | | | Lance Control | |
| | Manual de Procesos y Procedimientos | 2 | 20 | х | | | Tolland of | |



| | CÓDIGO: R-37 | |
|--------|-------------------|--|
| | VERSIÓN: 01 | |
| 360,11 | FECHA: 17-04-2018 | |

| UNIDAD PRODUCTORA | Gerencia |
|-------------------|---------------|
| CÓDIGO | TRD – G - 100 |

| | SERIE Y SUBSERIES | TIEMPO D | TIEMPO DE RETENCION | | ISPOSI | CION FINA | AL | | |
|--------|--|--------------------|---------------------|-----|--------|--------------|-------|---|--|
| CÓDIGO | | Archivo Gestión | Archivo Central | СТ | E | М | S | PROCEDIMIENTO | |
| | Manual de Funciones y Competencias | | 170 | 110 | 1 7 | W.S | - 7 | | |
| | Manual de Inducción y Reinducción | | | | | 1 | | [[1] [[1] [[1] [[1] [[1] [[1] [[1] [[1] | |
| | | 4 | | 200 | | | 110 | [124] : - In Carlo Harris Har | |
| | Manual Financiero | | | V 4 | | | . 55- | 기가 되었다고 있는 그 맛이 그렇게 다른 개설했다면서 | |
| | Manual de Contratación | - W | 1 | | 100 | the state of | | [10] : [12] - [2] | |
| | Manual de Archivo | | | | K F | | | [[일시간에 [[일상 -] 강경 하시 -] ; [20] 이 경우 [[] | |
| | Manual de Crédito | 1 | | | | | 1.0 | 아이는 아이는 그는 사람들이 맛이 되었다. | |
| | Manual de Cartera | 1 | 1 | | | | 100 | 가게 되고 이 이번에 가지 않는 그래까지 마하네요. 그 뭐네요. | |
| | Manual de Gobierno Corporativo | | 1 | 1 | | | | | |
| | Manual de Infraestructura y Requerimientos Tecnológicos | u | | | | | | [[연기] [[선기] 시기] _ [[선기] 선기] [연기] [연기] | |
| | Manual de Continuidad de Negocio | | | | 6 | 10. | | H 하는 이번 씨는 사람들은 사람들은 사람들이 다른 사람들이 되었다. | |
| | Manual de Seguridad Informática | | 1 | | | 1 - | 1 | | |
| | Manual de Riesgo de Crédito | 4 | | | | | 1 | 를 하다 하는 것은 사람들이 하는 아무리에 없는 것이다. 모든 것이 | |
| | Manual de Riesgo de Liquidez | | | | | 1 | | | |
| | Manual de Riesgo de Mercado | | 1 | | | | | # 하는 이 사기는 [전략으로 드라기는 * | |
| | Manual de Riesgo Operativo | | | | | | | | |
| | Manual Administrativo de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación al Terrorismo - SARLAF | FT . | | | | | | | |
| 100.6 | PLANEACION | 2 | 16 | | | San T | x | Se seleccionará un plan de acción cada cuatro años. | |
| | Plan Institucional y planes de acción | | | | | | | | |
| | Sistema de Gestión de Calidad | | | | | 1 43 | | 경우 그 시간 시간 중에 관계를 받아 있는 것 모임. | |
| | Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | 1 | | | | [14도] [15. # - 하스 이 나면 뭐하셨다. | |
| | Informes | | | | | | | | |

CONVENCIONES

CT- Conservación Total

M- Microfilmación

E- Eliminación

S-Selección

FIRMA DEL RESPONSABILI

FIRMA DEL RESPONSABLI

Subgerente Administrat

CUA 1 24- Abril - :



CÓDIGO: R-37 VERSIÓN: 01 FECHA: 17-04-2018

UNIDAD PRODUCTORA Subgerencia Administrativa
CÓDIGO TRD – SA - 110

Res. 157 de 2020

| SERIE Y SUBSERIES | TIEMPO DE | RETENCION | 3 | DISPOSI | CION FINAL | | | |
|---|--|-----------------|----|---------|------------|------|---------------|---|
| | Archivo Gestión | Archivo Central | ст | E | м | S | PROCEDIMIENTO | |
| ITÉ [| TÉ DE BIENES | 2 | 16 | x | | F-96 | TO THE PARTY | |
| a | | | | | idy-: | | | |
| тімс | MITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE. | 2 | 16 | X | | | 167 | |
| a | | | | | | | | |
| TIMO | MITÉ DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS | 2 | 16 | x | 1.5 | | 107 DE 0 | WITCH THE WAY |
| а | | | | 4. | | | | |
| _ | MITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL | 2 | 20 | × | | | THE REST | THE THE PARTY OF THE PARTY OF |
| а | | | | | | | | |
| COI | COMISION DE PERSONAL | - 2 | 16 | x | - til. 181 | | ETT - TORK | CONTRACTOR OF THE STATE OF THE |
| | | | - | | | | | |
| ITÉ P | TÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 2 | 20 | X | | | 4 100 | |
| а | | | > | | | | | |
| ABO | ABORALES | 1 | 80 | x | | 23.7 | 49.75 | |
| strat de idecli (For decli cuma el cal de an de Ar de ap essión a: Sa istra (Vaca del de tiva | a: Salud, Pensión, Cesantías, Caja de Compensación , ARP. istrativos que señalen las situaciones administrativas del vacaciones, licencias, comisiones, etc.) el desempeño cuando sea de carrera administrativa iva | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| _ | Carried and American Control of C | 2 | 23 | | | | X | Se seleccionará un plan cada cuatro año |
| TÉGI | strativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad. TÉGICO DE TALENTO HUMANO de la gestion estrategica del talento humano a traves de la | 2 | 23 | | | | | X |

| | Resolucion de aprobacion del plan estartegico de talentop humano Evaluacion | | 7 41 | | | | | |
|---------|--|------|-----------------|---------|------------|-----------------------------|-------------------|--|
| 110.9.1 | PLAN DE ICENTIVOS INSTITUCIONALES | 2 | 23 | | \$475 H | Total State State And State | x | Se seleccionará un plan cada cuatro años |
| | Encuestas de necesidades | 97.7 | 11-1-11-11-12-1 | | | | | |
| | Programa de bienestar social | | The training of | | | | | |
| | Evidencias | | | | | | | |
| | | | | 100 | The Market | | | |
| 110.9.2 | PLAN ANUAL DE VACANTES | 2 | 23 | 100 | | 5 11 347 | x | Se seleccionará un plan cada cuatro años |
| | Estimacion de las vacantes en las entidad | | | 70.7 | | WELL BUS | | |
| | Resolucion de aprobacion | | | | 8.7 | ALC: NO SERVICE | tine of | |
| | seguimiento al plan anual de vacantes | | | | | | The second | 이 그 나타 없으니 경기에 돌아가다니는 보니 |
| | | | | 100 110 | | 4 17 | | 그렇게 하는 사람들이 아니라 아니다. |
| 110.9.3 | PLAN DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS | 2 | 23 | | | A A STATE | X | Se seleccionará un plan cada cuatro años |
| | Diagnostico de necesidades del personal para laentidad | | | | 1000 | | | |
| | Estimacio de los costos del personal y aseguramiento de su financiacion | | 7 7 7 | | | 10.00 | | |
| | | | 1 | | | Maria Maria | 16 1 | |
| | Resolución de aprobación | | | | | A CHARLES | | 얼마나 이번도 어떻게 하는 나무도 되었다. |
| | Seguimiento al plan de previcion de recursos humanos | | | | | | | |
| 110.9.4 | PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION | 2 | 23 | | | | X | Se seleccionará un plan cada cuatro años |
| | Encuestas de Necesidad de Capacitación Plan de Capacitación | | | | 1100 | 200 | 134 | |
| | | | | | Jan. 18. | 12.0 | | |
| | Resolución de aprobación | | - 19 | | 2 A A | | | |
| | Citación a Capacitación | | | | | 100 | 100 | |
| | Asistencia a Capacitación | | | | | 4.14 | | |
| _ | Evaluación de la capacitación | | | | | | Constant Constant | |
| 110.9.5 | PLAN DE ICENTIVOS INSTITUCIONALES | 2 | 23 | | - 70 | | x | Se seleccionará un plan cada cuatro años |
| | Diagnostico | | | | N. | | | |
| | programacion | | | | | | 447 | |
| | Resolucion de aprobacion | | | | | | | |
| | Ejecucion | | | | B. | March 1980 | | |
| | Evaluacion | | | | نسسانت | | 1 | |
| 110.9.6 | PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 2 | 23 | | | | X | Se seleccionará un plan cada cuatro años |
| | | | 1 | | 9.7 | Part of the second | A 100 MILES | |
| | Conformacion deCOPASST- Actas de reunion copasst | | 1 . 1 | | | | No. of the Lands | |
| | Conformacion comité de convivencia | | | | | 1 | | |
| | | | - 1 | | | | 4 | |
| | Conformacion comité de convivencia Programa de capacitacion-Soporte de planillas y evidencias fotografica | | | | | | | 2 4 5 |
| | Conformacion comité de convivencia Programa de capacitacion-Soporte de planillas y evidencias fotografica Soportedivulgacion de politicas de SG-SST | | > 7 | | | | | |
| | Conformacion comité de convivencia Programa de capacitacion- Soporte de planillas y evidencias fotografica Soportedivulgacion de politicas de SG-SST Documento plan anual SG-SST | | > 7. | | | | | |
| | Conformacion comité de convivencia Programa de capacitacion-Soporte de planillas y evidencias fotografica Soportedivulgacion de politicas de SG-SST | | | | | | | |
| | Conformacion comité de convivencia Programa de capacitacion-Soporte de planillas y evidencias fotografica Soportedivulgacion de politicas de SG-SST Documento plan anual SG-SST Estudio anual perfilsociodemografico y estudio condiciones de salud | | | | | | | |
| | Conformacion comité de convivencia Programa de capacitacion- Soporte de planillas y evidencias fotografica Soportedivulgacion de politicas de SG-SST Documento plan anual SG-SST | | | | | | | |
| | Conformacion comité de convivencia Programa de capacitacion-Soporte de planillas y evidencias fotografica Soportedivulgacion de politicas de SG-SST Documento plan anual SG-SST Estudio anual perfilsociodemografico y estudio condiciones de salud Evidencias y ejecucion de actaividades de medicina en el trabajo y | | | | | | | |
| | Conformacion comité de convivencia Programa de capacitacion- Soporte de planillas y evidencias fotografica Soportedivulgacion de politicas de SG-SST Documento plan anual SG-SST Estudio anual perfilsociodemografico y estudio condiciones de salud Evidencias y ejecucion de actaividades de medicina en el trabajo y promocion y prevencion de la salud | | | | | | | |
| | Conformacion comité de convivencia Programa de capacitacion- Soporte de planillas y evidencias fotografica Soportedivulgacion de politicas de SG-SST Documento plan anual SG-SST Estudio anual perfilsociodemografico y estudio condiciones de salud Evidencias y ejecucion de actaividades de medicina en el trabajo y promocion y prevencion de la salud Conseptos actitud laboral | | | | | | | |
| | Conformacion comité de convivencia Programa de capacitacion-Soporte de planillas y evidencias fotografica Soportedivulgacion de politicas de SG-SST Documento plan anual SG-SST Estudio anual perfilsociodemografico y estudio condiciones de salud Evidencias y ejecucion de actaividades de medicina en el trabajo y promocion y prevencion de la salud Conseptos actitud laboral Recomenndaciones y restricciones medicas | | | | | | | |
| | Conformacion comité de convivencia Programa de capacitacion-Soporte de planillas y evidencias fotografica Soportedivulgacion de politicas de SG-SST Documento plan anual SG-SST Estudio anual perfilsociodemografico y estudio condiciones de salud Evidencias y ejecucion de actaividades de medicina en el trabajo y promocion y prevencion de la salud Conseptos actitud laboral Recomenndaciones y restricciones medicas Reporte de accidentes de trabajo y enfermedades diagnosticadeas como | | | | | | | |
| | Conformacion comité de convivencia Programa de capacitacion- Soporte de planillas y evidencias fotografica Soportedivulgacion de politicas de SG-SST Documento plan anual SG-SST Estudio anual perfilsociodemografico y estudio condiciones de salud Evidencias y ejecucion de actaividades de medicina en el trabajo y promocion y prevencion de la salud Conseptos actitud laboral Recomenndaciones y restricciones medicas Reporte de accidentes de trabajo y enfermedades diagnosticadeas como labrables Identificacion de pliegos y evaluacion y valoracion de riesgos(matriz digital) y soportes de medida de control | | | | | | | |
| | Conformacion comité de convivencia Programa de capacitacion- Soporte de planillas y evidencias fotografica Soportedivulgacion de politicas de SG-SST Documento plan anual SG-SST Estudio anual perfilsociodemografico y estudio condiciones de salud Evidencias y ejecucion de actaividades de medicina en el trabajo y promocion y prevencion de la salud Conseptos actitud laboral Recomenndaciones y restricciones medicas Reporte de accidentes de trabajo y enfermedades diagnosticadeas como labrables Identificacion de pliegos y evaluacion y valoracion de riesgos(matriz digital) y soportes de medida de control Matriz de mantenimiento (Matriz digital) | | | | | | | |
| | Conformacion comité de convivencia Programa de capacitacion- Soporte de planillas y evidencias fotografica Soportedivulgacion de politicas de SG-SST Documento plan anual SG-SST Estudio anual perfilsociodemografico y estudio condiciones de salud Evidencias y ejecucion de actaividades de medicina en el trabajo y promocion y prevencion de la salud Conseptos actitud laboral Recomenndaciones y restricciones medicas Reporte de accidentes de trabajo y enfermedades diagnosticadeas como labrables identificacion de pliegos y evaluacion y valoracion de riesgos(matriz digital) y soportes de medida de control Matriz de mantenimiento (Matriz digital) Documento entrega de EPP | | | | | | | |
| | Conformacion comité de convivencia Programa de capacitacion-Soporte de planillas y evidencias fotografica Soportedivulgacion de politicas de SG-SST Documento plan anual SG-SST Estudio anual perfilsociodemografico y estudio condiciones de salud Evidencias y ejecucion de actaividades de medicina en el trabajo y promocion y prevencion de la salud Conseptos actitud laboral Recomenndaciones y restricciones medicas Reporte de accidentes de trabajo y enfermedades diagnosticadeas como labrables Identificacion de pliegos y evaluacion y valoracion de riesgos(matriz digital) y soportes de medida de control Matriz de mantenimiento (Matriz digital) Documento entrega de EPP Plan de emergencia - soporte de divulgacion | | | | | | | |
| | Conformacion comité de convivencia Programa de capacitacion- Soporte de planillas y evidencias fotografica Soportedivulgacion de politicas de SG-SST Documento plan anual SG-SST Estudio anual perfilsociodemografico y estudio condiciones de salud Evidencias y ejecucion de actaividades de medicina en el trabajo y promocion y prevencion de la salud Conseptos actitud laboral Recomenndaciones y restricciones medicas Reporte de accidentes de trabajo y enfermedades diagnosticadeas como labrables Identificacion de pliegos y evaluacion y valoracion de riesgos(matriz digital) y soportes de medida de control Matriz de mantenimiento (Matriz digital) Documento entrega de EPP Plan de emergencia - soporte de divulgacion Conformacion brigadas de prevencion, preparacion y respuesta ante de | | | | | | | |
| | Conformacion comité de convivencia Programa de capacitacion- Soporte de planillas y evidencias fotografica Soportedivulgacion de politicas de SG-SST Documento plan anual SG-SST Estudio anual perfilsociodemografico y estudio condiciones de salud Evidencias y ejecucion de actaividades de medicina en el trabajo y promocion y prevencion de la salud Conseptos actitud laboral Recomenndaciones y restricciones medicas Reporte de accidentes de trabajo y enfermedades diagnosticadeas como labrables Identificacion de pliegos y evaluacion y valoracion de riesgos(matriz digital) y soportes de medida de control Matriz de mantenimiento (Matriz digital) Documento entrega de EPP Plan de emergencia - soporte de divulgacion Conformacion brigadas de prevencion, preparacion y respuesta ante de Revision gerencial | | | | | | | |
| | Conformacion comité de convivencia Programa de capacitacion- Soporte de planillas y evidencias fotografica Soportedivulgacion de politicas de SG-SST Documento plan anual SG-SST Estudio anual perfilsociodemografico y estudio condiciones de salud Evidencias y ejecucion de actaividades de medicina en el trabajo y promocion y prevencion de la salud Conseptos actitud laboral Recomenndaciones y restricciones medicas Reporte de accidentes de trabajo y enfermedades diagnosticadeas como labrables Identificacion de pliegos y evaluacion y valoracion de riesgos(matriz digital) y soportes de medida de control Matriz de mantenimiento (Matriz digital) Documento entrega de EPP Plan de emergencia - soporte de divulgacion Conformacion brigadas de prevencion, preparacion y respuesta ante de Revision gerencial Auditorias internas y externas | | | | | | | |
| | Conformacion comité de convivencia Programa de capacitacion- Soporte de planillas y evidencias fotografica Soportedivulgacion de politicas de SG-SST Documento plan anual SG-SST Estudio anual perfilsociodemografico y estudio condiciones de salud Evidencias y ejecucion de actaividades de medicina en el trabajo y promocion y prevencion de la salud Conseptos actitud laboral Recomenndaciones y restricciones medicas Reporte de accidentes de trabajo y enfermedades diagnosticadeas como labrables Identificacion de pliegos y evaluacion y valoracion de riesgos(matriz digital) y soportes de medida de control Matriz de mantenimiento (Matriz digital) Documento entrega de EPP Plan de emergencia - soporte de divulgacion Conformacion brigadas de prevencion, preparacion y respuesta ante de Revision gerencial Auditorias internas y externas Indicadores del SG-SST | | | | | | | |
| | Conformacion comité de convivencia Programa de capacitacion- Soporte de planillas y evidencias fotografica Soportedivulgacion de politicas de SG-SST Documento plan anual SG-SST Estudio anual perfilsociodemografico y estudio condiciones de salud Evidencias y ejecucion de actaividades de medicina en el trabajo y promocion y prevencion de la salud Conseptos actitud laboral Recomenndaciones y restricciones medicas Reporte de accidentes de trabajo y enfermedades diagnosticadeas como labrables Identificacion de pliegos y evaluacion y valoracion de riesgos(matriz digital) y soportes de medida de control Matriz de mantenimiento (Matriz digital) Documento entrega de EPP Plan de emergencia - soporte de divulgacion Conformacion brigadas de prevencion, preparacion y respuesta ante de Revision gerencial Auditorias internas y externas | | | | | | | |

| - 50 | Programa de comunicaciones-soprtes documentales y divulgacion | | | | | | |
|----------|---|------|--|-------------|-----------|--|--|
| 110.10 | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR | 2 | 16 | x | T inke | | |
| | Programa de Gestión Documental - PGD | | | | | | |
| | Sistema Integrado de Conservación -SIC | 1.30 | | | A Company | | HOUSE BALL CHARGE COLUMN HOUSE AND SAFER IN |
| | Cuadro de Clasificación Documental - CCD | | | | | 1 181 180 | [10] - [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] |
| | Tabla Retención Documental - TRD | 100 | | | 75 73 | | 됐다. 그래 그 때 그런데 이 그는 그는 나이는 그렇게 ! |
| | Transferencia al Archivo Central | | | | | | 그 아이들이 그렇게 되고 없이 없는 그 없어? |
| | Tabla de Valoración Documental - TVD | 1000 | | | | | |
| | | 4.30 | | | | THE RESERVE | 기 본 그래에 그 아니까 그래에 얼마나 하는 것 |
| | Inventario documental | | | | | July 7 70" 5 | |
| 110.11 | PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES | 2 | 16 | | x | | Se elimina por perdida de vigencia administrativa |
| | Necesidades | | - C - C | | | 10.75 | |
| | Modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones | | | | | | |
| 110.12 | NOMINA | | | | | TALL THE | |
| | Novedades | | | | | | |
| | Aportes de Seguridad social y parafiscales | | . 1 | | | | |
| | Reportes de Nómina | 2 | 30 | × | | | 그는 없는 항문 가장에는 그는 도망하게 되었다. |
| | Anexos | | | | 1 | | |
| 110.13 | GESTION CONTABLE | | | | | | |
| 110.13 | Estados financieros | | | | | | |
| 110.13.1 | | | | حسنتنج | - | | En coloniano pero es estado de la constante de |
| | Estado de situación Financiera | | | | | | Se selecciona para conservar el primero y último del a |
| | Estado de resultado | | | | | | |
| | Estado de cambio en el patrimonio | 2 | 20 | | x | | |
| | Estado de flujo de efectivo | | | | 1. | The second second | |
| | Notas a los estados financieros | | | | | 1/2×11 1 (1) | |
| 100.13.2 | Libros de contabilidad | | | | | The second secon | |
| | Libros diario Oficial | 2 | 20 | | x | 12 100 11 | Se elimina por falta de valor primario y secundario |
| | Libro mayor Oficial | | | | | The state of the s | Se cilitate por fatta de valor primario y securidario |
| | Libro Auxiliar | | | | 1.0 | | 그리에게 하는 것이다고 없었다. 그리고 없었다고 있다. |
| | | | | | | | 경영 : [4] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1 |
| NO. INC. | Balances de comprobación | | | | - | | |
| 110.13.3 | Notas de contabilidad | | | | | | |
| | Notas contables | 2 | 20 | | x | | Se elimina por falta de valor primario y secundario |
| | Notas de nomina | | 1 | | | 1000 1000 | 교회에 가장되는 생각이 많아 아이들은 아니아 그 |
| | Causacion de cartera | | 1 | | | | 교사회 (2011년 1일 대통 1일 대통 1 2011년 1 2011년 1 |
| | Digitado Cartera | | 1 | | | 1 - 1 - | 4. Takila - Balifa Distración della |
| | Notas de Castigo Contable | | | | | | 그 이렇게 16. 1세요. [[: 이번 원이 [2570] |
| | Notas Depreciacion | | 1 | | | | |
| | Asientos Reclasificacion | | | | 1 | | |
| | Asiento Mes de Ajuste | | 1 | | 1 | | |
| 44044 | GESTION PRESUPUESTAL | | - | | + | | |
| 110.14 | | | | | | ACCUSE OF THE PARTY OF THE PART | |
| 110.14.1 | Anteproyecto de presupuesto | 2 | 20 | | X | | Se elimina por falta de valor primario y secundario |
| | Cominicaciones Internas (Solicitudes) | | | | | 100 | |
| | Comunicaciones Internas (Respuestas) | | | | 1 | | |
| | Justificacion Anteproyecto de Presupuesto | | | | 1 | T 1 5 | |
| | Anexos | - | 1 | | 1 | 1 4.00 | |
| 110.14.2 | SOLICITUDES DE DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES | | | | | 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | THE PROPERTY OF THE PARTY OF TH |
| | Solicitud de Disponibilidad | 2 | 20 | | x | 1 1 1 1 1 | Se elimina por falta de valor primario y secundario |
| | Certificado de Disponibilidad Presupuestal | ` | | | 1 " | | Salimina por raica de valor primario y secundario |
| | Solicitud de Compromiso Presupuestal (para contratos) | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Devolucion de Obligacion | | | | | | |
| | Devolucion de Compromiso | | | | | 1 | |
| | Devolucion de CDP | | | | 1 | | |
| | Otros ANEXOS | | | | | 15 15 | |
| 110.14.3 | EJECUCIONES PRESUPUESTALES MENSUALES | | | | | 111 | |
| | Ejecucion de Ingresos | 1 | 20 | | x | | Se elimina por falta de valor primario y secundario |
| | Ejecuciones de Gastos | | | | | | 35 Similia por raita de Paros primario y Securidanio |
| | Anexos | | 1 | | 1 | | |
| | ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN | | | | + | | |
| 110.15 | | | | | | | |

| | Novedades | | 4° ' | | | | | 기속 모든 동안 없다면 말하는 10대학 회 |
|----------|---|-----|------|-----|------------------|--|-------------------|--|
| | Formatos de solicitud | | | | 1 | and 44 | E. F. Taylor 1 | |
| | Acto administrativo de baja | | | | | 10 m 10 m | Server Server | |
| | Acta de inspecion Ocular | | | | 7 | | | 20일을 마르아 그 마음이 모르네는 ^ 그림 |
| | | | | 1.0 | 6.31.8 | | | |
| | Acta de entrega o de destruccion | - | | | | The state of the s | | |
| 110.16 | INVENTARIO GENERAL | | 20 | | | | | Se seleccionan aquellos que no han terminado el plan |
| | Consumo | 1 | 20 | | Part of the same | | x | amortización, mas seis meses del último año |
| | Devolutivo Individual | | | | | 1000 | | aniortizacion, mas seis meses del ditimo ano |
| 110.17 | LÍNEAS DE CRÉDITOS | | | | | 100 | The Carlo | |
| | Fotocopia de la cér Fotocopia de la cédula de ciudadania | 20 | 1 | | × | 180 | W 12 15 | Aquellos créditos que han cumplido el tiempo de |
| | Consulta Cifin de solicitante y deudor solidario | | | 2.0 | | Marie Contract | 1.1 | retención en el archivo de gestión, pero que no hayan sido cancelados en su totalidad permaneceran en este |
| | Formulario de solicitud del cliente y deudor solidario | | | | | | 0.356 | archivo hasta su pago total. |
| | Documentos anexos a la solicitud (balances, avalúos, certificados, etc.) | | | | | | The Party | |
| | | | 47 0 | | | | | |
| | Certificado de libertad y tradición, declaración de renta, etc.) | | | | 1 2 | The state of the | 120 - 8.0 | 이 없었다. 사람이 아이들의 그 것이 되는 그림. |
| | Carta de aprobación | | | , | 10.00 11 15 | | | |
| | Pagaré, contrato , carta de instrucciones | | | | 1 1 10 | | | 웹데 네가드셔서 존대에 (이라스) |
| | Plan de amortización | | | | | | 1850 1440 | |
| | Comprobante de egreso | | | | | | | 기술하다 그 사이 가나가겠다고 하다 이 남이 하다 |
| | Certificaciones de control de inversión | | | | 1.0 | | L L 27 | 걸음 게 되는데 급명하는 그 사람이다. |
| | Certificado de notas, constancia de matricula, liquidación del créditos para la | | | | | | 100 | 내 그 아이를 하는데 하는데 하네 하는데 하는데 그 것 |
| | línea educativa. | | | | 1 | De la colta | 40 | 않는 이 얼마나 바닷물이 나를 보았네. |
| | Comunicaciones de envío y recibo | | | | | | 100 | |
| | Historial de abonos | | | | 4 | | | 배 없었습니다. 하다 네 보니 없는 어디 나라 |
| | Paz y Salvo | | | _ | 1.16 | | Market Control | 그래에 아이트 나를 다 사용하는 말이 다 |
| | Evaluación Financiera | | | | | | 64 11 70 | |
| | Verificación de requisitos | | | | 1 2 2 2 3 | | The second second | |
| | Informe de Planillas para seguro de Vida | | | | 100 | | | [2] 이 [1] (12] (14] (14] (14] (14] (14] (14] (14] (14 |
| | | | | | | | | 장면생이 어린 그 아니는 이 그리다. |
| | Informe de Visitas previas | | | | 1 | | 10.655.6 | |
| | Concepto de Viabilización | | | | | | | |
| | Cobros administrativos | | 1 | | | The state of the state of | 10 miles | |
| | Cobros prejurídicos | | | 1 | | | | |
| | Oficio entrega de garantía | - | | l . | | | logic by | |
| | Modificación a las Actas Educativas | | 1 | | 1 k | | Marie Viel | |
| | Relación de control de inversión y asistencia técnica | | | | 190 | | | |
| | Terminación de procesos | | 1 | | | 1967 | P. Contract | 레스 토막에 많이 레스레이트, ^^ |
| | Paz y Salvo de Abogados | | | | 954 | | 45 3 17 | |
| | Derechos de petición clientes | | | | | | | 강점하다 조상에 여자들이 다양에 다니다. |
| | Formato PQR | | | | 1 4 4 7 | | 1 1 1 107 | [일반] 하나의 그렇게 그렇게 뭐 그렇 |
| | Comunicaciones | | - | 1 | | | 1 10 | 생물이 아름이다. 그는 그렇게 그렇게 모았던 |
| | Acciones ejecutivas y/o ordinarias | | | | | | | |
| | Formato PQRSD | | 1 | 1 | | | 1 | |
| | Consulta lista restrictiva | | | | | | F 200 | |
| | Comunicaciones | | 1 | | | | | Control of the Contro |
| 110.18 | COMUNICACIONES OFICIALES | | | | 1 | 100 | | TO THE PARTY OF TH |
| | COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS | 2 | 16 | | × | - | | Se elimina por perdida de vigencia administrativa |
| 110.18.1 | Planilla de registro | | 10 | | ^ | | | and the period of the state of |
| 440.40.5 | COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS | 2 | 16 | | × | - | - | Se elimina por perdida de vigencia administrativa |
| 110.18.2 | Libro de registro | · ' | 10 | | 1 . 6 | Margaretta (| 147.1 | Se commis por perdide de vigencia danimistrativa |
| | COMUNICACIONES INTERNAS | 2 | 10 | | × | | 1 | Se elimina por perdida de vigencia administrativa |

CONVENCIONES

CT- Conservación Total

M- Microfilmación

E- Eliminación

S-Selección

FIRMA DEL RESPONSABLE

FECHA 24 de Abril - 2020

Subgerente Administrativa



| | CÓDIGO: R-37 | 9 13 |
|---|-------------------|--------|
| | VERSIÓN: 01 | |
| H | FFCHA: 17-04-2018 | 90,111 |

| UNIDAD PRODUCTORA | Subgerencia Comercial y de Cartera | |
|-------------------|------------------------------------|--|
| CÓDIGO | TRD – SCC - 120 | |

Res. 157 de 2020

| | | TIEMPO DE | RETENCION | | DISPOSIC | ION FINA | AL. | |
|---------|--|--------------------|--------------------|-------|----------|------------------|--------------|--|
| ÓDIGO | SERIE Y SUBSERIES | Archivo Gestión | Archivo Central | ст | E | М | S | PROCEDIMIENTO |
| 120.19 | ACTAS DE COMITÉ DE CARTERA | 2 | 16 | X | | 1 1 1 m | 195 | |
| | Convocatoria | | (7 J/h.) | 73 | 1.79 | | 137 | |
| | Actas | | | 16.75 | | h 73. J | | [10] - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - |
| | Anexos | | ~ The last | | Part I | | 122 | |
| 20.19.1 | ACTAS DE CANCELACION DE PAGARES | 2 | 16 | | X | 138 | | Se elimina por falta de valor primario y secundario |
| 120.20 | CIERRE DE CARTERA MENSUAL | 2 | 20 | х | | | 1 | |
| | Informe de cierre de cartera | | 146.4 | | 10.12 | The first series | 177 | |
| | Libros de saldos por pagaré Mensuales | | 50.19 | . 67 | BILL S | 100 | | |
| | Libros de punteo mensual | | | | | | | [전경기관리 - 12] (1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1 |
| | Informe de procesos jurídicos | | | 100 | | ite I | 1000 | |
| | Informe de causacion | | 2. | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | 14.1 | | |
| 120.21 | MANDATOS | 20 | 2 | TIE! | х | 540 6 | Call Control | Se elimina porque pierde su valor primario y secundario |
| | Hoja de vida del abogado | | WY THE | . 8 | | 1941 | | |
| | Contrato de mandato | | 1.0 | | | | 100 | |
| | Actas de entrega | | 1 | 1 11 | | | | |
| | Informes rutas de procesos | | | 1 | 1 19 | | | |
| | Comunicaciones enviadas y recibidas a los abogados | | | | | | | The second secon |
| | Respuesta a los requerimientos | | 1 | 10 | 4 | -47 | W - 18 | |

CONVENCIONES

CT- Conservación Total

M- Microfilmación

E- Eliminación

S-Selección

24 de Alvil - Subgarencia Administrativa



CÓDIGO: R-37 VERSIÓN: 01 FECHA: 17-04-2018

| Ur | NIDAD PRODUCTORA | Subgerencia Financiera | 364 1 = | | | | | | |
|---------|---|------------------------|--------------------|--------------------|----|-----------|------------|---|--|
| | CÓDIGO | TRD – SF- 130 | | | | | | | Res. 157 de 2020 |
| CÓDIGO | | ERIE Y SUBSERIES | TIEMPO DE | RETENCION | | DISPOSI | CION FINAL | | |
| | | ENC 13005ENES | Archivo Gestión | Archivo Central | ст | Ε | м | s | PROCEDIMIENTO |
| 130.22 | ACTAS DE COMITÉ DE CREDITO | | 2 | 16 | X | | | | |
| | Convocatoria Actas Anexos | | 7 | | | | | | |
| 30.22.1 | ACTAS DE COMITÉ FINANCIERO Y DE IN | IVERSIONES | 2 | 16 | X | | Gas . | | |
| | Convocatoria Actas Anexos | | | | | | | | |
| 130.23 | CONCILIACIONES BANCARIAS | | 2 | 20 | | x | | | Se elimina porque pierde su valor probatorio |
| | Extractos Bancarios Notas de crédito Nota Debito Libros de bancos Traslados bancarios | | | | | | | | |
| 130.24 | COMPROBANTES DE INGRESOS | | 2 | 20 | X | - 10 | C+ 50 3V | | |
| | Soportes de concinaciones Depocitos judiciales Formato de autorizacion de terceros | | | | | 1 2 2 4 3 | | | |
| 130.25 | COMPROBANTES DE EGRESOS Obligacion | | 2 | 20 | х | | | | ALEXANDER STREET |
| | Resolución Acta de inicio, parciales y final Registro presupuestal Certificación de recibido a satisfacción Factura o documento equivalente Acta de liquidación Formulario de declaraciones tributarias Auxiliares | | | | | | | | |
| | Certificaciones de pagos virtuales Nomina y novedades de nomina Cartas de autorización para pago Planillas de desembolsos de créditos ec Lista de chequeo contratos (parciales) Pagos de seguridad social Pagarés y carta de instrucciones Contrato de libranza Concepto de garantia Comunicación de descuentos para créd Estampillas departamentales Tiquete de transporte Informe de comision | | | | | | | | |
| | Certificacion de permanencia | | | | 00 | | | | |

CONVENCIONES

CT- Conservación Total

M- Microfilmación

E- Eliminación

S-Selección

FIRMA DEL RESPONSABLE FECHA 24 de Abril Subgerentia



CÓDIGO: R-37 VERSIÓN: 01

FECHA: 17-04-2018

| UNIDAD PRODUCTORA | Oficina de Riesgo |
|-------------------|-------------------|
| CÓDIGO | TRD – OFR - 140 |

Res. 157 de 2020

| | | TIEMPO DE | RETENCION | | DISPOSICIO | ON FINAL | | |
|--------|---|-----------------|-----------------|----|------------|----------|-----------|---------------|
| CÓDIGO | SERIE Y SUBSERIES | Archivo Gestión | Archivo Central | СТ | E | М | S | PROCEDIMIENTO |
| 140.26 | ACTAS DE COMITÉ DE RIESGO | 2 | 16 | X | 780 | | | |
| | Convocatoria Actas Anexos | | | | | | | |
| 140.27 | RIESGOS | 2 | 16 | Х | | | 1911 1 10 | |
| | Matriz de riesgo Plan de continuidad del negocio Reporte de eventos de riesgo Informes R- 18 Reguimiento de reporte diarios de eventos R-16 Reporte diario de evento R-102 Seguimiento de procesos de la entidad R-107 Seguimiento a opreraciones de normalizacion de cartera | | | | | | | |

CONVENCIONES

CT- Conservación Total

M- Microfilmación

E- Eliminación

S-Selección

FIRMA DEL RESPONSABLE

rencia Administrativa

FECHA 24 de Abril - Zozo



| CÓDIGO: R-37 | |
|--------------|--|
| VERSIÓN: 01 | |
| | |

FECHA: 17-04-2018

| UNIDAD PRODUCTORA | OFICINA ASESORA DE JURIDICA |
|-------------------|-----------------------------|
| CÓDIGO | TRD - OFAJ - 150 |

Res. 157 de 2020

| | | TIEMPO DE | RETENCION | | DISPOSI | CION FINAL | | |
|---------|---|--------------------|--------------------|----|---------|------------|------------|--|
| ÓDIGO | SERIE Y SUBSERIES | Archivo Gestión | Archivo Central | ст | E | М | s | PROCEDIMIENTO |
| 150.28 | CONTRATOS | 11/19/20 | | | | | 100 | TO DESCRIPTION OF THE PROPERTY OF THE PARTY |
| 50.28.1 | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS | 2 | 23 | | | 4947 | X | Selecciona el 5% de los contratos de mayor valor contratado |
| | Justificación de la necesidad o estudio de conveniencia. | | CHAIR III | | | | 777 | THE REPORT OF THE PROPERTY OF THE PERSON OF |
| | Certificado de Disponibilidad Presupuestal. | | | | | 1000 | 100 | 게 보는 그는 그는 그 그 그 가게 하면 생활하는 것이 모든 모든 것이 되었다. |
| | Certificado de inexistencia personal | 1 | | | | | | |
| | Cotización o propuesta. | | | | | | | |
| | Formato único hoja de vida persona natural, soportada | | | | | | E | : [1] [1] [1] [1] [1] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2 |
| | Boletín de responsabilidad fiscal | 4 | 1 1 1 | | 100 | 400 | | 게 되었다. 하시네란 다네 끝이 그래 먹었으셨다. 그 이 이 시네. |
| | Certificado de antecedentes disciplinarios si se requiere. | 1 | | | 1 | | | |
| | Certificación de afiliación de pago a una E.PS o A.R.S, si el contrato tiene una duración superior a tres meses | | 1 | | | | | |
| | | 1 - | 1 | | | | | |
| | Control Social | 1 | 1 | | | | | 4세 |
| | Resolución de justificación del contrato | | | | | | 17 330 | |
| | Contrato | 1 . | 1 | | 1 | | | |
| | Registro presupuestal | 1 | 1 | | | | 14.0 | |
| | Póliza original de la garantía único de cumplimiento (si lo requiere) | 1 | | | 1 6 | | | |
| | Aprobación de garantía única de cumplimiento. | 1 | | | | 1 11- | | 게 하는 사람들은 사람들은 그는 그런 이번에 대한 시간에 모든 것이다. |
| | Comunicación escrita al supervisor del contrato | | | | | 104 | | |
| | Acta de inicio | 1 | 1 | l | | 77.0 | | |
| | Acta de cumplimiento y recibo final de servicio | 1 | 1 | 1 | | 1.00 | | |
| | Informes periódicos y recibido a satisfacción | 1 | 1 | | 1 | - | | |
| | Certificaciones de cumplimiento | | | | | | | 그 그리는 아이는 생활을 내가 있는 것이 그리고 있었다. |
| | R-90 lista de chequeo de contratos(Procesos de mínima cuantía) | | | | 1 | | | |
| | R-106 lista de chequeo(procesos de menor cuantía) | ** | | | | | | |
| | Consulta lista restrictiva | 1 | | 1 | 1 | | | |
| | R- 29 autorizacion para consulta lista restrictiva | | | 1 | | - | | |
| | R-104 lista de chequeo de contratos parciales | 1 | | 1 | | | 100 | |
| 0.28.2 | CONTRATO DE SEGUROS. | _ 2 | 23 | x | | - | | |
| | Justificación de la necesidad o estudio. | | | | 1 | 1 | 10 10 | |
| | Certificado de Disponibilidad Presupuestal. | | | 1 | 1 | | | |
| | Cotización o propuesta. | | | 1 | | | | |
| | Certificado de existencia y representación legal. | | | | | | | [10] 그런 그런 경우 이렇는 아니라 나는 것이 없는 것이 없는 것이 없다. |
| | Cedula de ciudadanía del representante legal | 1 . | 1 | 1 | | | | 나는 그 사람들은 사람들이 가는 사람들이 되었다. 그 아이들은 사람들이 되었다. |
| | Certificado de antecedentes disciplinarios. | 26 | | 1 | 1 | 1 | | |
| | Certificado que se encuentra al día en el pago de los aportes parafiscales. | 1 | | | | | | |
| | RUT-NIT | 1 | | - | 1 | 7.4 | | |
| | Estados financieros del año anterior | İ | | | 1 | | 100 | |
| | | ı | | | | 1 | | 그렇게 있는 나가 하다는 이 사람들이 아니라 가게 되었다. 그런데 |
| | Certificado de exclusión del boletín de responsabilidad fiscal | 1 | | | | 100 | | |
| | Estudios sector | i | | 1 | | | | |
| | Pliego de condiciones | | | | | | | |
| | Propuesta | 1 | | 1 | | | | |
| | Informe de evaluación | 1 | | | 1 | | | |
| | Resolución adjudicación | | | | | 1 | | |
| | Respuesta y observaciones | 1 | | | 1 | | | I the state of the |
| | Acta de inicio | | | 1 | 1 | 1 | | |
| | Acta de liquidación | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| | R- 29 autorizacion para consulta lista restrictiva | 1 | | 1 | 1 | 1 | | |
| | R-90 lista de chequeo de contratos(Procesos de mínima cuantía) | 1 | | 1 | | 1 | | The state of the second st |
| | R-106 lista de chequeo(procesos de menor cuantía) | 1 | | { | 1 | 1 | | |
| | R-104 lista de chequeo de contratos parciales | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| | R-104 lista de chequeo de contratos parciales | | | | | | | |
| 50.28.3 | CONTRATOS DE COMODATOS | 2 | 23 | x | 1 | 1 | Location 1 | |



CÓDIGO: R-37 VERSIÓN: 01

FECHA: 17-04-2018

 UNIDAD PRODUCTORA
 OFICINA ASESORA DE JURIDICA

 CÓDIGO
 TRD – OFAJ - 150

 Res. 157 de 2020

| 138 | | TIEMPO DE | RETENCION | | DISPOSI | ION FINAL | | |
|---------|--|--------------------|--------------------|-------|---------|-----------------|---------|--|
| ÓDIGO | SERIE Y SUBSERIES | Archivo Gestión | Archivo Central | ст | E | м | S | PROCEDIMIENTO |
| | Documento de requisito para contratar (RUT, cedula, certificado judicial, certificación de existencia y representación legal de la cámara de comercio) en ciertos casos. | Harv. | 111 | | | | Tar | |
| | Consulta lista restrictiva | | | -4 | | | | |
| | Contrato de comodatos. | | | | 1 | | | [Magnet 1 - 44] 이번 10 - 11 [10] [10] 11 [10] 11 [10] 11 [10] 11 [10] 11 [10] 11 [10] 11 [10] 11 [10] 11 [10] 11 |
| | Pólizas(s) | l l | | | | | | |
| | Aprobación de póliza(s) en ciertos casos | | | | - | | | |
| | Actos de designación del supervisor | | | | 3 | | 41. | |
| | Acta de entrega del bien | | | | | | 100 | [일:41] 시간에서 - 시간 개요하다 하네요 됩니다 이번 |
| | Informe de supervisión | | | | 1 | | | [시] [1767] [20] : 20] : 20] : 10 [20 |
| | R-29 autorizacion para consulta lista restrictiva | | | 0.191 | | | | |
| | Acta de terminación. | | 1 | | | Library Control | 100 | |
| 0.28.4 | CONTRATO DE COMPRAVENTA (SUMINISTRO) | 2 | 23 | х | | S. FY. | 1 -6 | |
| | Estudio y documento previo | | | | 1 | | 141- | |
| | Certificado de Disponibilidad Presupuestal. | | | | | | | [레마. 다양이 아니는 그렇게 하게 되어 깨끗이 들었습니다. |
| | Documento de requisito para contratar (RUT, cedula, certificado judicial, certificación de existencia y | 1 | | | | | | [156~40 155 w |
| | representación legal de la cámara de comercio) en ciertos casos. | | | _ | | | 1-2-1 | 나는 보다면 그렇게 됐다면 어떻게 다 하셨습니까? |
| | Resolución de apertura del proceso contractual. | 1 | | | 1 | | 1.94 | 그리는 그리는 이번 어린들이다. 그 경에 젖은 걸린 어린이 그렇다. |
| | Pliegos definitivos el proceso | 1 | | | | | | [10] 선생님 : [10] : [10] - [20] : [20] : [10] [10] [10] [10] [10] [10] [10] [10] |
| | Propuestas. | | 1 | 1 | | | 17 | [41.4 : 170 H 17.1 : 17.1 : 17.1 : 17.1 : 17.1 : 17.1 : 17.1 : 17.1 : 17.1 : 17.1 : 17.1 : 17.1 : 17.1 : 1 |
| | Acta de cierre del proceso | 1 | | - | | | | [41일 : 10] : [10] - [10] : [10] - [10] : [10] - [10] : [1 |
| | Acta de evolución del proceso. | 1 | | | | | 100 | [[[[[[[[[[[[[[[[[[[[[|
| | Resolución de adjudicación. | ŀ | | ł | 1 | | 199 | |
| | Contrato de compraventa. | | | | | | - 44 | [전 - 12 : 1. 14 : 1. 12 : 14 : 12 : 14 : 14 : 14 : 14 : 14 : |
| | Pólizas(s) | | | | 1 | | | |
| | Aprobación de póliza(s) | | 4 6 | | 1 | | 1 | 프로그리 그 그는 사람들은 경찰을 받았다. 그렇게 되었다. |
| | Designación de supervisor | | 1 | | 1 | | | |
| | Escritura publica (en caso de compraventa inmuebles) | | | | | | | |
| | Certificado de inscripción en la oficina de registro de instrumentos públicos(en caso de compraventa de inmuebles) | | | | | | | |
| | Paz y salvo en caso de compraventa del inmueble) | | | | | | for all | |
| | Acta de entrega del bien | | | | | | 100 | |
| | Informe de entrega del bien | | 1 | | 1. | | | |
| | Acta de liquidación | | l | | | | | |
| | Estudio sector | | | 1 | 1 | | | |
| | Cotizaciones | | | | 1 | - | 1 | |
| | Presentación propuesta | 1 | | | 1 | | - 19 | |
| | Manifestación interés | | | | | | | |
| | Respuesta y observaciones | 1 | | | | | | |
| | Acta de inicio | 1 | 1 | 1 | | | 1 | a tana sana ayan da ayan ayan a |
| | Ingreso de almacén | | | | | 1 | | |
| | Certificación de cumplimiento | | | | | | | |
| | R-90 lista de chequeo de contratos(Procesos de mínima cuantía) | | | 1 | | | | |
| | R-106 lista de chequeo(procesos de menor cuantía) | | | | 1 | _ | | |
| | R-29 autorizacion para consulta lista restrictiva | 1 | | | | | | |
| | R-104 lista de chequeo de contratos parciales | | | | | | | |
| | Consulta lista restrictiva | | | | | | | |
| 50.28.5 | CONTRATOS INTERADMINISTRATIVO | 2 | 23 | х | | | | |
| | Estudio y documento previo | | | | | | | The state of the s |
| | Acto de justificación de la contratación directa | 1 | | | | | | |
| | Resolución celebración de contrato | 1 | 1 | 1 | | | | |
| | Contrato | 4 | - | | | | | |
| | Certificado de registro presupuestal. | 4 | 1 | I | 1 | 1 | | |



| CÓDIGO: R-37 | |
|-------------------|--|
| VERSIÓN: 01 | |
| FECHA: 17-04-2018 | |

| UNIDAD PRODUCTORA | OFICINA ASESORA DE JURIDICA |
|-------------------|-----------------------------|
| CÓDIGO | TRD - OFAJ - 150 |

| | SERIE Y SUBSERIES | TIEMPO DE | RETENCION | | DISPOSIC | ON FINAL | | PROCEDIMIENTO |
|-----------------|---|--------------------|--------------------|-----|----------|----------|--------------|--|
| CÓDIGO | | Archivo Gestión | Archivo Central | ст | E | м | s | |
| | Designación de supervisor | CCSCIOII | Central | | | | | |
| | Acta de anticipo | | | | | | | [전 : 1 - 1 - 1] : [[] : [[] : [|
| | Acta de iniciación | | | | | | V | WALL STORY TO SEE THE PROPERTY OF A STREET |
| | Informes(s) de supervisión | | | | | | | |
| | Modificatoria aclaratoria adicionales al contrato. | | | | | | | |
| | | | | | | | N. S. L. Sal | Discourse State NuCobillo, Telephone Uniquities |
| | Acta de supervisión y reinicio | | | | | | | 하는 그래요. 이 프로젝트 그림하다 중요하다면서 하는 나라. 것 |
| | Acta de finalización del contrato | 1 | | | 1,100 | | | [1] |
| | Informe de la entidad contratista | | 1.5 | | | | - | |
| | Informe del supervisor | | | | | | - | |
| | Certificaciones de certificaciones en la pagina web | | | | | | | |
| | Consulta lista restrictiva | | | | | 200 | | The contract of the contract o |
| | R-29 autorizacion para consulta lista restrictiva | 1 4 | | | | 100 | | [10] [10] [10] [10] [10] [10] [10] [10] |
| | Acta de liquidación | | | | | | 10 | |
| 150.28.6 | CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS | 2 | 23 | | | | Х | Se seleccionarán los contratos de arrendamiento donde funcione la sede principal del Instituto |
| | Justificación de la necesidad | | | | | | | |
| | CDP | | | | | | D-0 | |
| | Cotización o propuesta. | | 1 | | 11 | | | |
| | Pago de seguridad social | 1 | 1 | | | | | [100] [10] - " [10] - [10] [10] [10] [10] [10] [10] [10] [10] |
| | Control Social | | 1 25 | | | | 194 | |
| | A contract of the contract of | 1 | | | | | | |
| | Resolución de justificación de contratación. | L | | | 1 | | | |
| | Contrato de arrendamiento | | | | | | | |
| | Registro presupuestal | 1 | 1 | | | | | |
| | Estudio previo | 4 | F . | | | | | |
| | Análisis sector | | 1 | | | | | |
| | Control social | 1 | 1 | | | | 5- | |
| | Documento propuesta | 1 | | | | | | |
| | Notificación supervisor | | | | | | | |
| | Comunicaciones designadas al supervisor | i | L : | | | | | |
| | Acta de inicio | | 1 | | | | | |
| | Acta de liquidación | | | | 1 | | | |
| | Consulta lista restrictiva | | | | 1 4 | | | |
| | | | 1 | | | | | 를 보고 있다면 보다 있다면 하겠다면 사람들이 되었다면 보다면 보다면 하다면 다른데 |
| | R-29 autorizacion para consulta lista restrictiva | 1 | 1 | | | | | |
| | R-89 Recibido | | | | | 1 | | |
| 150.28.7 | CONTRATO DE CONSULTORIA | 2 | 23 | X | | | | |
| | Cotizaciones | | | | | | | |
| | Estudios previos | | 1 | | 1 | - | 1000 | |
| | Cetificado de disponibilidad presupuestal | | 1 | | | _ | | |
| | Invitacion publica | | | | | | | |
| | Propuestas | | | | | | | |
| | Resolucion de adjudicacion | | 1 | | | | 1 | |
| | Contrato | 1 | 1 | | | | | |
| | Registro presupuestal | 1 | 1 | | | | | |
| | Soporte de adjudicacion | | 1 | | | | | |
| | Consulta lista restrictiva | 1 | l l | | | | | |
| | R-29 autorizacion para consulta lista restrictiva | | | | | | | |
| | Acta de liquidacion | 1 | | | | | - % | [[- 1] - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - |
| in an energy of | | | 1 22 | - , | | | | |
| 150.28.8 | CONTRATO DE APRENDIZAJE O PASANTIAS | 2 | 23 | Х | | | | |
| | Cotizaciones | 1 | | | | | | |
| | Estudios previos | | 1 | | | | | |
| | Cetificado de disponibilidad presupuestal | | 1 | | | | | |
| | Invitacion publica | | × . | l | 1 | | | Maria Cara Cara Cara Cara Cara Cara Cara |
| | Propuestas | | 1 | | | | | |
| | | | | | | | | |



| CÓDIGO: R-37 | |
|-------------------|--|
| VERSIÓN: 01 | |
| FECHA: 17-04-2018 | |

| UNIDAD PRODUCTORA | OFICINA ASESORA DE JURIDICA |
|-------------------|-----------------------------|
| CÓDIGO | TRD – OFAJ - 150 |

Res. 157 de 2020

| | SERIE Y SUBSERIES | TIEMPO DE RETENCION DISPOSICION FINAL | | | | | 121 1 100 | |
|----------|--|---------------------------------------|--------------------|----|---|-----|-----------|-----------------------------------|
| CÓDIGO | | Archivo Gestión | Archivo Central | ст | E | М | s | PROCEDIMIENTO |
| | Registro presupuestal Soporte de adjudicacion Consulta lista restrictiva R-29 autorizacion para consulta lista restrictiva Acta de liquidacion | | | | | 4.2 | | |
| 150.28.9 | CONTRATO DE OBRA | 2 | 23 | X | | | | |
| | Cotizaciones Estudios previos Cetificado de disponibilidad presupuestal Invitacion publica | | | | | | | |
| | Propuestas Resolucion de adjudicacion Contrato Registro presupuestal | | | | | | | |
| | Soporte de adjudicacion Consulta lista restrictiva R-29 autorizacion para consulta lista restrictiva Acta de liquidacion | | | | | | | |
| 150.29 | ACCIONES JUDICIALES ADMINITRATIVAS | 2 | 23 | X | | | | |
| 130.23 | Anexos Demandas Fallos | | 23 | • | | | | |
| 150.30 | PROCESOS DICIPLINARIOS | 2 | 23 | X | | | | |
| 6. | Quejas Traslado por competencia (cuando haya lugar) Resolución de apertura Indagación prevía o preliminar Descargos Pruebas y testimonios Expedientes Notificación | | | | | | | |
| | Autos interlocutorios Fallos primera instancia | Ī | | | | | | [이 [이 명미속[]] 그리고 아니라 뭐래 [6] 플라보다. |

CONVENCIONES

CT- Conservación Total

M- Microfilmación

E- Eliminación

S-Selección

FIRMA DEL RESPONSABLE

24 Je Abri Subgerenda Administrativa