

	TIPO DE DOCUMENTO					FORMATO					Versión: 01				
	MACROPROCESO:					APOYO					Vigencia a partir de: 28/09/2022				
	PROCESO:					GESTIÓN DOCUMENTAL					Código:				
	TÍTULO:					FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					MA-GD-F-06				
26 - Comunicaciones															
Código		Descripción documental				Retención		Soporte		Disposición				Procedimiento	
Dependencia	Serie	Subserie	Serie documental	Subserie documental	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
26	36	01	Boletines	Interno	Boletín interno	2	8		EL			CT	D	Dada su importancia y valores secundarios se conserva totalmente pasando por el Archivo central al Archivo histórico	
26	36	02	Boletines	Externo	Capitales al día	2	8		EL			CT	D	Dada su importancia y valores secundarios se conserva totalmente pasando por el Archivo central al Archivo histórico	
26	36		Comunicados de prensa		Comunicaciones oficiales	2	8		EL			CT	D	Dada su importancia y valores secundarios se conserva totalmente pasando por el Archivo central al Archivo histórico	
26	17		Derechos de petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias		Solicitud	1	5		EL		S		D	Se conserva un (1) año en el archivo de gestión y cinco (5) años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención se realiza proceso de selección del 10% para su conservación total.	
					Respuesta				EL						
26	10	12	Manuales Institucionales	Manual de procesos y procedimientos	Documentos y registros del proceso.	1	9		EL			CT	D	Esta serie documental se conserva uno (1) año en el archivo de gestión y nueve (9) años en el archivo central luego se digitaliza para su conservación total.	
26	34		Publicaciones		Cartillas			P	EL			CT		Dada su importancia y valores secundarios se conserva totalmente en el Archivo de gestión.	
					Libro			P	EL						

CONVENCIONES

CT: Conservación total

P: Papel

E: Eliminación

EL: Electrónico u otro soporte

M/D: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

Firma Profesional de Gestión Documental

Firma Líder del Proceso

			TIPO DE DOCUMENTO		FORMATO				Versión: 01						
			MACROPROCESO:		APOYO				Vigencia a partir de: 28/09/2022						
			PROCESO:		GESTIÓN DOCUMENTAL				Código:						
			TÍTULO:		FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				MA-GD-F-06						
27 - Medio Ambiente															
Dependencia	Código		Descripción documental			Retención		Soporte		Disposición				Procedimiento	
	Serie	Subserie	Serie documental	Subserie documental	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	MD		
27	02	05	Actas	Actas de reuniones	Acta	3	5		EL				CT	D	Esta serie documental se conserva tres (3) años en el archivo de gestión y cinco (5) años en el archivo central luego se conserva totalmente, teniendo en cuenta que son decisiones tomadas por el comité.
					Anexos				EL						
27	28	02	Solicitudes	Solicitudes Técnicas	Solicitud	3	7		EL						Esta serie documental se conserva tres (3) años en el archivo de gestión y siete (7) años en el archivo central, transcurrido el tiempo se somete al proceso de eliminación, teniendo en cuenta que son decisiones tomadas por el comité
					Orientación final				EL						
27	17		Derechos de petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias		Solicitud	1	5		EL				S	D	Se conserva un (1) año en el archivo de gestión y cinco (5) años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención se realiza proceso de selección del 10% para su conservación total.
					Respuesta				EL						
27	10	11	Manuales Institucionales	Manual de procesos y procedimientos	Documentos y registros del proceso	1	9		EL				CT	D	Esta serie documental se conserva uno (1) año en el archivo de gestión y nueve (9) años en el archivo central luego se digitaliza para su conservación total
27	34		Publicaciones		Cartilla			P	EL				CT		Dada su importancia y valores secundarios se conserva totalmente en el Archivo de gestión.

CONVENCIONES

CT: Conservación total
P: Papel

E: Eliminación
EL: Electrónico u otro soporte

M/D: Microfilmación o Digitalización
S: Selección


Firma Profesional de Gestión Documental


Firma Líder del Proceso

	TIPO DE DOCUMENTO										Versión: 01				
	FORMATO										Vigencia a partir del: 28/09/2022				
	MACROPROCESO:														
	APOYO										Código:				
PROCESO:															
GESTIÓN DOCUMENTAL										MA-GD-F-06					
TÍTULO:															
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
40 - Oficina de Planeación															
Código				Descripción documental			Retención		Soporte		Disposición				Procedimiento
Dependencia	Serie	Subserie	Serie documental	Subserie documental	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
40	02	07	Actas	Comité de calidad	Acta	3	7		EL			CT	D	Esta serie documental se conserva tres (3) años en el archivo de gestión y siete (7) años en el archivo central luego se conserva totalmente, según lo aprobado por el comité de archivo	
40	02	02	Actas	Comité trimestral	Acta	3	7		EL			CT	D	Esta serie documental se conserva tres (3) años en el archivo de gestión y siete (7) años en el archivo central luego se conserva totalmente, según lo aprobado por el comité de archivo	
40	10	15	Manuales Institucionales	Manual de procesos y procedimientos	Documentos y registros del proceso	1	9		EL			CT	D	Esta serie documental se conserva uno (1) año en el archivo de gestión y nueve (9) años en el archivo central luego se digitaliza para su conservación total	
40	24	03	Informes	Informe de gestión quincenal	Informe	3	7		EL			CT	D	Cumplido los diez (10) años en el Archivo Central, esta serie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.	
40	24	04	Informes	Informe de gestión semestral	Informe	3	7		EL			CT	D	Cumplido los diez (10) años en el Archivo Central, esta serie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.	
40	24	05	Informes	Informe de gestión anual	Informe	3	7		EL			CT	D	Cumplido los diez (10) años en el Archivo Central, esta serie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.	

CONVENCIONES

CT: Conservación total
P: Papel

E: Eliminación
EL: Electrónico u otro soporte

M/D: Microfilmación o Digitalización
S: Selección

Firma Profesional de Gestión Documental

Firma Líder del Proceso

	TIPO DE DOCUMENTO						FORMATO						Versión: 01					
	MACROPROCESO:						APOYO						Vigencia a partir de: 28/09/2022					
	PROCESO:						GESTIÓN DOCUMENTAL						Código:					
	TÍTULO:						FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						MA-GD-F-05					
10 - Secretaría General																		
Código			Descripción documental				Retención		Soporte		Disponición				Procedimiento			
Dependencia	Serie	Subserie	Serie documental	Subserie documental	Tipo documental		Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	MD				
10	02	10	Actas	Actas de asamblea	Libro de acta		4	16	P				CT	D	Esta serie documental se conserva cuatro (4) años en el archivo de gestión y dieciséis (16) años en el archivo central luego se conserva totalmente, teniendo en cuenta el valor histórico que representa para la asociación			
10	02	11	Actas	Actas de Asociados	Libro de acta		4	16	P				CT	D	Esta serie documental se conserva cuatro (4) años en el archivo de gestión y dieciséis (16) años en el archivo central luego se conserva totalmente, teniendo en cuenta el valor histórico que representa para la asociación			
10	02	12	Actas	Actas de Junta Directiva	Libro de acta		4	16	P				CT	D	Esta serie documental se conserva cuatro (4) años en el archivo de gestión y dieciséis (16) años en el archivo central luego se conserva totalmente, teniendo en cuenta el valor histórico que representa para la asociación			

CONVENCIONES

CT: Conservación total

P: Papel

E: Eliminación

EL: Electrónico u otro soporte

MD: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

Firma Profesional de Gestión Documental

Firma Líder del Proceso



Asociación Colombiana de Ciudades Capitales

TIPO DE DOCUMENTO

FORMATO

MACROPROCESO:

APOYO

PROCESO:

GESTIÓN DOCUMENTAL

TÍTULO:

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

Vigencia a partir de: 28/09/2021

Código:

MA-GD-F-05

28 - Seguridad y Convivencia Ciudadana

Dependencia	Código		Descripción documental			Retención		Soporte		Disposición				Procedimiento	
	Serie	Subserie	Serie documental	Subserie documental	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
28	02	06	Actas	Actas de reuniones	Acta	3	5		EL					Esta serie documental se conserva tres (3) años en el archivo de gestión y cinco (5) años en el archivo central luego se conserva totalmente, teniendo en cuenta que son decisiones tomadas por el comité.	
					Anexo				EL						
28	28	02	Solicitudes	Solicitudes Técnicas	Solicitud	3	7		EL					Esta serie documental se conserva tres (3) años en el archivo de gestión y siete (7) años en el archivo central, transcurrido el tiempo se somete al proceso de eliminación, teniendo en cuenta que son decisiones tomadas por el comité.	
					Orientación final				EL						
28	17		Demoras de petición, Quejas, Reclamos, Sugencias y Denuncias		Solicitud	1	5		EL					Se conserva un (1) año en el archivo de gestión y cinco (5) años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención se realiza proceso de selección del 10% para su conservación total.	
					Respuesta				EL						
28	10	14	Manuales Institucionales	Manual de procesos y procedimientos	Documentos y registros del proceso.	1	9		EL				CT	D	Esta serie documental se conserva uno (1) año en el archivo de gestión y nueve (9) años en el archivo central luego se digitaliza para su conservación total.
28	38	01	Investigaciones y Estudios	Documentos Técnicos	Informe	3	7		EL					Esta serie documental tiene una valoración primaria de tipo legal y jurídico, por lo tanto, se conserva tres (3) años en el archivo de gestión y siete (7) años en el archivo central, transcurrido el tiempo se conserva totalmente, teniendo en cuenta que son decisiones tomadas por el comité.	
					Estudio				EL						
28	34		Publicaciones		Cartillas			P	EL					Dada su importancia y valores secundarios se conserva totalmente en el Archivo de gestión.	
								P	EL						

CONVENCIONES

CT: Conservación total
P: Papel

E: Eliminación
EL: Electrónico u otro soporte

M/D: Microfilmación o Digitalización
S: Selección

Firma Profesional de Gestión Documental

Firma Líder del Proceso



Asociación Colombiana de Ciudades Capitales

TIPO DE DOCUMENTO

FORMATO

MACROPROCESO:

APOYO

PROCESO:

GESTIÓN DOCUMENTAL

TÍTULO:

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

Vigencia a partir de: 28/09/2022

Código:

MA-GD-F-05

41 - Control Interno

Dependencia	Código		Descripción documental			Retención		Soporte		Disposición						Procedimiento
	Serie	Subserie	Serie documental	Subserie documental	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	MD			
41	02	7	Actas	Actas de inicio apertura de auditoría	Acta	3	7		EL			CT	D	Esta serie documental se conserva tres (3) años en el archivo de gestión y siete (7) años en el archivo central luego se conserva totalmente, según lo aprobado por el comité de archivo.		
41	02	8	Actas	Actas de cierre de auditoría	Acta	3	7		EL			CT	D	Esta serie documental se conserva tres (3) años en el archivo de gestión y siete (7) años en el archivo central luego se conserva totalmente, según lo aprobado por el comité de archivo.		
41	10	08	Manuales institucionales	Manual de procesos y procedimientos	Documentos y registros del proceso	1	9		EL			CT	D	Esta serie documental se conserva uno (1) año en el archivo de gestión y nueve (9) años en el archivo central luego se digitaliza para su conservación total.		
41	24	01	Informes	Informe pormenorizado	Informe	3	7		EL			CT	D	Cumplido los diez (10) años en el Archivo Central, esta serie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.		
41	20	02	Planes y programas institucionales	Planes de auditoría	Memorando	3	7		EL			CT	D	Cumplido los diez (10) años en el Archivo Central, esta serie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.		
					Acta inicio				EL							
					Cuestionario				EL							
					Informe preliminar				EL							
					Informe final				EL							
					Acta de cierre				EL							
					Evaluación de auditores				EL							
41	20	03	Planes y programas institucionales	Matriz de Oportunidades de Mejoramiento	Matriz MOM	3	7		EL		CT	D	Cumplido los diez (10) años en el Archivo Central, esta serie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.			
					Actas de capacitación				EL							
					Modificaciones de documentos				EL							
					Tabla de control				EL							

CONVENCIONES

CT: Conservación total
P: Papel

E: Eliminación
EL: Electrónico u otro soporte

M/D: Microfilmación o Digitalización
S: Selección


Firma Profesional de Gestión Documental


Firma Líder del Proceso

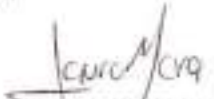
			TIPO DE DOCUMENTO										Versión: 01			
			FORMATO:													
			MACROPROCESO:										Vigencia a partir de: 26/05/2022			
			APOYO:													
			PROCESO:										Código:			
			GESTIÓN DOCUMENTAL													
			TÍTULO:										MA-GD-F-06			
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
22 - Dirección de Estudios																
Dependencia	Código		Descripción documental			Retención		Soporte		Disposición				Procedimiento		
	Serie	Subserie	Serie documental	Subserie documental	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	MD			
22	02	05	Actas	Actas de reuniones	Acta	3	5		EL			CT	D	Esta serie documental se conserva tres (3) años en el archivo de gestión y cinco (5) años en el archivo central luego se conserva totalmente, teniendo en cuenta que son decisiones tomadas por el comité.		
					Anexos				EL							
22	17		Derechos de petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias		Solicitud	1	5		EL		S		D	Se conserva un (1) año en el archivo de gestión y cinco (5) años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención se realiza proceso de selección del 10% para su conservación total.		
					Respuesta				EL							
22	24	03	Informes	Informes técnicos	Informe	4	6		EL			CT	D	Se conserva cuatro (4) años en el archivo de gestión y seis (6) años en el archivo central, transcurrido el tiempo se envía a conservación total. Según lo aprobado por Comité de archivo.		
22	10	13	Manuales Institucionales	Manual de procesos y procedimientos	Documentos y registros del proceso	1	9		EL			CT	D	Esta serie documental se conserva uno (1) año en el archivo de gestión y nueve (9) años en el archivo central luego se digitaliza para su conservación total.		

CONVENCIONES

CT: Conservación total
P: Papel

E: Eliminación
EL: Electrónico u otro soporte

M/D: Microfilmación o Digitalización
S: Selección


Firma Profesional de Gestión Documental


Firma Líder del Proceso

			TIPO DE DOCUMENTO		FORMATO										Versión: 01	
			MACROPROCESO:		APOYO										Vigencia a partir de: 28/09/2022	
			PROCESO:		GESTIÓN DOCUMENTAL										Código:	
			TÍTULO:		FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										MA-GD-F-06	
21 - Dirección Jurídica																
Código			Descripción documental			Retención		Soporte		Disposición				Procedimiento		
Dependencia	Serie	Subserie	Serie documental	Subserie documental	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	MD			
21	02	06	Actas	Actas de reuniones	Acta	3	5		EL			CT	D	Esta serie documental se conserva tres (3) años en el archivo de gestión y cinco (5) años en el archivo central luego se conserva totalmente, teniendo en cuenta que son decisiones tomadas por el comité.		
					Anexos				EL							
21	32	01	Conceptos	Jurídicos	Solicitud	3	7		EL			CT	D	Esta serie documental tiene una valoración primaria de tipo legal y jurídico, por lo tanto, se conserva tres (3) años en el archivo de gestión y siete (7) años en el archivo central, transcurrido el tiempo se conserva totalmente, teniendo en cuenta que son decisiones tomadas por el comité.		
					Concepto o ficha				EL							
21	10	07	Manuales institucionales	Manual de procesos y procedimientos	Documentos y registros del proceso	1	9		EL			CT	D	Esta serie documental se conserva uno (1) año en el archivo de gestión y nueve (9) años en el archivo central luego se digitaliza para su conservación total.		
21	33	01	Procesos Judiciales	Coadyuvancias tribunal	Demanda	3	12		EL			CT	D	Esta serie documental tiene una valoración primaria de tipo legal y jurídico, por lo tanto, se conserva tres (3) años en el archivo de gestión y doce (12) años en el archivo central, transcurrido el tiempo se conserva totalmente, teniendo en cuenta que son decisiones tomadas por el comité.		
					Anexos				EL							
					Contestación de la demanda											
					Coadyuvancia				EL							

21	33	02	Procesos Judiciales	Coadyuancias consejo de estado	Demanda	3	12	EL			CT	D	Esta serie documental tiene una valoración primaria de tipo legal y jurídico, por lo tanto, se conserva tres (3) años en el archivo de gestión y doce (12) años en el archivo central, transcurrido el tiempo se conserva totalmente, teniendo en cuenta que son decisiones tomadas por el comité
					Anexos			EL					
					Contestación de la demanda								
					Coadyuancia			EL					
21	33	03	Procesos Judiciales	Intervenciones Corte Constitucional	Demanda	3	12	EL			CT	D	Esta serie documental tiene una valoración primaria de tipo legal y jurídico, por lo tanto, se conserva tres (3) años en el archivo de gestión y doce (12) años en el archivo central, transcurrido el tiempo se conserva totalmente, teniendo en cuenta que son decisiones tomadas por el comité
					Contestación de la demanda								
					Intervención			EL					
21	33	04	Procesos Judiciales	Demandas	Demandas	3	12	EL			CT	D	Esta serie documental tiene una valoración primaria de tipo legal y jurídico, por lo tanto, se conserva tres (3) años en el archivo de gestión y doce (12) años en el archivo central, transcurrido el tiempo se conserva totalmente, teniendo en cuenta que son decisiones tomadas por el comité
					Comunicaciones y notificaciones oficiales			EL					
21	17		Derechos de petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias		Solicitud	1	5	EL		S		D	Se conserva un (1) año en el archivo de gestión y cinco (5) años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención se realiza proceso de selección del 10% para su conservación total.
					Respuesta			EL					
21	34		Publicaciones		Cartillas			P EL			CT		Dada su importancia y valores secundarios se conserva totalmente en el Archivo de gestión.
					Libro			P EL					

CONVENCIONES

CT: Conservación total

P: Papel

E: Eliminación

EL: Electrónica u otro soporte

M/D: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

Firma Profesional de Gestión Documental

Firma Líder del Proceso

			TIPO DE DOCUMENTO										Versión: 01			
			FORMATO													
			MACROPROCESO:										Vigencia a partir de: 28/09/2022			
			APOYO													
			PROCESO:										Código:			
			GESTIÓN DOCUMENTAL													
			TÍTULO:										MA-GD-F-06			
			FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
23 - Enlace Congreso																
Dependencia	Código		Descripción documental				Retención		Soporte		Disposición				Procedimiento	
	Serie	Subserie	Serie documental	Subserie documental	Tipo documental		Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	MD		
23	02	05	Actas	Actas de reuniones	Acta		3	5		EL			CT	D	Esta serie documental se conserva tres (3) años en el archivo de gestión y cinco (5) años en el archivo central luego se conserva totalmente, teniendo en cuenta que son decisiones tomadas por el comité.	
					Anexos					EL						
23	36	02	Boletines	Externo	Capitales al día		2	8		EL			CT	D	Dada su importancia y valores secundarios se conserva totalmente pasando por el Archivo central al Archivo histórico	
23	28	02	Solicitudes	Solicitudes Técnicas	Solicitud		3	7		EL	E				Esta serie documental se conserva tres (3) años en el archivo de gestión y siete (7) años en el archivo central, transcurrido el tiempo se somete al proceso de eliminación, teniendo en cuenta que son decisiones tomadas por el comité.	
					Orientación final					EL						
23	17		Derechos de petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias		Solicitud		1	5		EL	S			D	Se conserva un (1) año en el archivo de gestión y cinco (5) años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención se realiza proceso de selección del 10% para su conservación total.	
					Respuesta					EL						
23	10	09	Manuales institucionales	Manual de procesos y procedimientos	Documentos y registros del proceso.		1	9		EL			CT	D	Esta serie documental se conserva uno (1) año en el archivo de gestión y nueve (9) años en el archivo central luego se digitaliza para su conservación total	
23	37	01	Proyectos	Seguimiento de iniciativas legislativas	Proyecto		4	8		EL			CT		Dada su importancia y valores secundarios se conserva totalmente pasando por el Archivo central al Archivo histórico	
					Anexos					EL						

CONVENCIONES

CT: Conservación total
P: Papel

E: Eliminación
EL: Electrónico u otro soporte

MID: Microfilmación o Digitalización
S: Selección


Firma Profesional de Gestión Documental


Firma Líder del Proceso

	TIPO DE DOCUMENTO										Versión: 01					
	FORMATO															
	MACROPROCESO:										Vigencia a partir de: 28/09/2022					
	APOYO															
PROCESO:										Código:						
GESTIÓN DOCUMENTAL																
TÍTULO:										MA-GD-F-05						
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
24 - Enlace Gobierno																
Código			Descripción documental				Retención		Soporte		Disposición				Procedimiento	
Dependencia	Serie	Subserie	Serie documental	Subserie documental	Tipo documental		Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	MD		
24	02	05	Actas	Actas de reuniones	Acta		3	5		EL			CT	D	Esta serie documental se conserva tres (3) años en el archivo de gestión y cinco (5) años en el archivo central luego se conserva totalmente, teniendo en cuenta que son decisiones tomadas por el comité.	
					Anexos					EL						
24	28	02	Solicitudes	Orientaciones Técnicas	Solicitud		3	7		EL			E		Esta serie documental se conserva tres (3) años en el archivo de gestión y siete (7) años en el archivo central, transcurrido el tiempo se somete al proceso de eliminación, teniendo en cuenta que son decisiones tomadas por el comité.	
					Orientación final					EL						
24	17		Derechos de petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias		Solicitud		1	5		EL			S	D	Se conserva un (1) año en el archivo de gestión y cinco (5) años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención se realiza proceso de selección del 10% para su conservación total.	
					Respuesta					EL						
24	10	10	Manuales institucionales	Manual de procesos y procedimientos	Documentos y registros del proceso		1	9		EL					D	Esta serie documental se conserva uno (1) año en el archivo de gestión y nueve (9) años en el archivo central luego se digitaliza para su conservación total.

CT: Conservación total
P: Papel

E: Eliminación
EL: Electrónico u otro soporte

MD: Microfilmación o Digitalización
S: Selección


Firma Profesional de Gestión Documental


Firma Oficial del Proceso

	TIPO DE DOCUMENTO										Versión: 01			
	MACROPROCESO:										Vigencia a partir de: 28/05/2022			
	PROCESO:										Código:			
	TÍTULO:										MA-GD-F-05			
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
25 - Desarrollo y Gestión Territorial														
Código			Descripción documental			Retención		Soporte		Disposición				Procedimiento
Dependencia	Serie	Subserie	Serie documental	Subserie documental	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	MD	
25	02	05	Actas	Actas de reuniones	Acta	3	5		EL			CT	O	Esta serie documental se conserva tres (3) años en el archivo de gestión y cinco (5) años en el archivo central luego se conserva totalmente, teniendo en cuenta que son decisiones tomadas por el comité.
					Anteojos				EL					
25	17		Derechos de petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias		Solicitud	1	5		EL		S		O	Se conserva un (1) año en el archivo de gestión y cinco (5) años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención se realiza proceso de selección del 10% para su conservación total.
					Respuesta				EL					
25	10	05	Manuales Institucionales	Manual de procesos y procedimientos	Documentos y registros del proceso.	1	9		EL			CT	O	Esta serie documental se conserva uno (1) año en el archivo de gestión y nueve (9) años en el archivo central luego se digitaliza para su conservación total.
25	34		Publicaciones		Cartillas			P	EL			CT		Dada su importancia y valores secundarios se conserva totalmente en el Archivo de gestión.
					Libro			P	EL					
25	26	02	Solicitudes	Orientaciones Técnicas	Solicitud	3	7		EL		E	CT		Esta serie documental se conserva tres (3) años en el archivo de gestión y siete (7) años en el archivo central, transcurrido el tiempo se somete al proceso de eliminación, teniendo en cuenta que son decisiones tomadas por el comité.
					Orientación final				EL					

CONVENCIONES

GT: Conservación total
P: Papel

E: Eliminación

EL: Electrónico u otro soporte

MD: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

Firma Profesional de Gestión Documental

Firma Líder del Proceso



11	04	05	Asociados	Bucaramanga	Acuerdo	2	18	P				CT	D	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central luego se digitaliza para su conservación total.
					Comunicaciones			P						
					Cuentas de cobro			P						
					Recibos de caja			P						
11	04	06	Asociados	Cali	Acuerdo	2	18	P				CT	D	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central luego se digitaliza para su conservación total.
					Comunicaciones			P						
					Cuentas de cobro			P						
					Recibos de caja			P						
11	04	07	Asociados	Cartagena	Acuerdo	2	18	P				CT	D	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central luego se digitaliza para su conservación total.
					Comunicaciones			P						
					Cuentas de cobro			P						
					Recibos de caja			P						
11	04	08	Asociados	San José Cúcuta	Acuerdo	2	18	P				CT	D	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central luego se digitaliza para su conservación total.
					Comunicaciones			P						
					Cuentas de cobro			P						
					Recibos de caja			P						
11	04	09	Asociados	Florencia	Acuerdo	2	18	P				CT	D	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central luego se digitaliza para su conservación total.
					Comunicaciones			P						
					Cuentas de cobro			P						
					Recibos de caja			P						
11	04	10	Asociados	Ibagué	Acuerdo	2	18	P				CT	D	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central luego se digitaliza para su conservación total.
					Comunicaciones			P						
					Cuentas de cobro			P						
					Recibos de caja			P						
11	04	11	Asociados	Irindá	Acuerdo	2	18	P				CT	D	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central luego se digitaliza para su conservación total.
					Comunicaciones			P						
					Cuentas de cobro			P						
					Recibos de caja			P						
11	04	12	Asociados	Leticia	Acuerdo	2	18	P				CT	D	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central luego se digitaliza para su conservación total.
					Comunicaciones			P						
					Cuentas de cobro			P						
					Recibos de caja			P						
11	04	13	Asociados	Manizales	Acuerdo	2	18	P				CT	D	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central luego se digitaliza para su conservación total.
					Comunicaciones			P						
					Cuentas de cobro			P						
					Recibos de caja			P						

11	04	14	Asociados	Medellín	Acuerdo	2	18	P			CT	D	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central luego se digitaliza para su conservación total.
					Comunicaciones			P					
					Cuentas de cobro			P					
					Recibos de caja			P					
11	04	15	Asociados	Mitú	Acuerdo	2	18	P			CT	D	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central luego se digitaliza para su conservación total.
					Comunicaciones			P					
					Cuentas de cobro			P					
					Recibos de caja			P					
11	04	16	Asociados	Mocoa	Acuerdo	2	18	P			CT	D	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central luego se digitaliza para su conservación total.
					Comunicaciones			P					
					Cuentas de cobro			P					
					Recibos de caja			P					
11	04	17	Asociados	Montería	Acuerdo	2	18	P			CT	D	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central luego se digitaliza para su conservación total.
					Comunicaciones			P					
					Cuentas de cobro			P					
					Recibos de caja			P					
11	04	18	Asociados	Neiva	Acuerdo	2	18	P			CT	D	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central luego se digitaliza para su conservación total.
					Comunicaciones			P					
					Cuentas de cobro			P					
					Recibos de caja			P					
11	04	19	Asociados	Pasto	Acuerdo	2	18	P			CT	D	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central luego se digitaliza para su conservación total.
					Comunicaciones			P					
					Cuentas de cobro			P					
					Recibos de caja			P					
11	04	20	Asociados	Pereira	Acuerdo	2	18	P			CT	D	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central luego se digitaliza para su conservación total.
					Comunicaciones			P					
					Cuentas de cobro			P					
					Recibos de caja			P					

11	04	21	Asociados	Popayán	Acuerdo	2	18	P			CT	D	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central luego se digitaliza para su conservación total.
					Comunicaciones			P					
					Cuentas de cobro			P					
					Recibos de caja			P					
11	04	22	Asociados	Puerto Carneño	Acuerdo	2	18	P			CT	D	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central luego se digitaliza para su conservación total.
					Comunicaciones			P					
					Cuentas de cobro			P					
					Recibos de caja			P					
11	04	23	Asociados	Quibdó	Acuerdo	2	18	P			CT	D	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central luego se digitaliza para su conservación total.
					Comunicaciones			P					
					Cuentas de cobro			P					
					Recibos de caja			P					
11	04	24	Asociados	Riohacha	Acuerdo	2	18	P			CT	D	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central luego se digitaliza para su conservación total.
					Comunicaciones			P					
					Cuentas de cobro			P					
					Recibos de caja			P					
11	04	25	Asociados	San Andrés y Providencia	Acuerdo	2	18	P			CT	D	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central luego se digitaliza para su conservación total.
					Comunicaciones			P					
					Cuentas de cobro			P					
					Recibos de caja			P					
11	04	26	Asociados	San José del Guaviare	Acuerdo	2	18	P			CT	D	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central luego se digitaliza para su conservación total.
					Comunicaciones			P					
					Cuentas de cobro			P					
					Recibos de caja			P					
11	04	27	Asociados	Santa Marta	Acuerdo	2	18	P			CT	D	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central luego se digitaliza para su conservación total.
					Comunicaciones			P					
					Cuentas de cobro			P					
					Recibos de caja			P					
11	04	28	Asociados	Sincelojo	Acuerdo	2	18	P			CT	D	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central luego se digitaliza para su conservación total.
					Comunicaciones			P					
					Cuentas de cobro			P					
					Recibos de caja			P					

11	04	29	Asociados	Tunja	Acuerdo	2	18	P									CT	D	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central luego se digitaliza para su conservación total.
					Comunicaciones			P											
					Cuentas de cobro			P											
					Recibos de caja			P											
11	04	30	Asociados	Valledupar	Acuerdo	2	18	P									CT	D	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central luego se digitaliza para su conservación total.
					Comunicaciones			P											
					Cuentas de cobro			P											
					Recibos de caja			P											
11	04	31	Asociados	Villavicencio	Acuerdo	2	18	P									CT	D	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central luego se digitaliza para su conservación total.
					Comunicaciones			P											
					Cuentas de cobro			P											
					Recibos de caja			P											
11	04	32	Asociados	Yopal	Acuerdo	2	18	P									CT	D	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central luego se digitaliza para su conservación total.
					Comunicaciones			P											
					Cuentas de cobro			P											
					Recibos de caja			P											
11	18	1	Afiliados	Soacha	Acuerdo	2	18	P									CT	D	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central luego se digitaliza para su conservación total.
					Comunicaciones			P											
					Cuentas de cobro			P											
					Recibos de caja			P											
11	03	01	Caja menor	Arqueo	Formato de arqueo de caja menor	2	8	P											Esta serie documental se conserva dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Cumplido los años de retención se realiza proceso de eliminación, pues pierden sus valores primarios y secundarios. Según lo aprobado por el comité de archivo
11	03	02	Caja menor	Reembolso	Comprobante de egreso	2	8												Esta serie documental se conserva dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Cumplido los años de retención se realiza proceso de eliminación, pues pierden sus valores primarios y secundarios. Según lo aprobado por el comité de archivo
					Causación contable														
					Formato de legalización de caja menor														
					Recibos de legalización de caja menor														

11	03	03	Caja menor	Caja menor	Acta de apertura de caja menor	2	8							Esta serie documental se conserva dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Cumplido los años de retención se realiza proceso de eliminación, pues pierden sus valores primarios y secundarios. Según lo aprobado por el comité de archivo
					Acta de cesión									
					Procedimientos									
					Anexos									
11	05		Conciliaciones Bancarias		1	9	P	E				D	Esta serie documental se conserva uno (1) año en el archivo de gestión y nueve (9) años en el archivo central luego se digitaliza y se procede al acto de eliminación. Art 60 - Código de comercio	
				Libro auxiliar del banco mensual			P							
				Extracto bancario mensual			P							
11	06		Cuentas bancarias	Extracto bancario	1	9	P	E				D	Esta serie documental se conserva uno (1) año en el archivo de gestión y nueve (9) años en el archivo central luego se digitaliza y se procede al acto de eliminación. Art 60 - Código de comercio	
				Comunicaciones			P							
11	07	01	Declaraciones tributarias	Declaración de ingresos y patrimonio y/o renta	2	8	P				S	D	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central luego se realiza proceso de selección y digitalización, finalizando se procede al acto de eliminación. Art 60 - Código de comercio	
				Estados financieros			P							
				Conciliación fiscal			P							
11	07	02	Declaraciones tributarias	Informe Memoria Económica - Declaración régimen tributario especial	2	8	P				S	D	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central luego se hace proceso de selección y digitalización, finalizando se procede al acto de eliminación. Art 60 - Código de comercio	
				Formulario			P							
				Informe			P							
				Estados financieros			P							
				Certificados de existencia y representación legal			P							
				Certificación del revisor fiscal			P							
				Copia del acta de constitución			P							
				Acta de asamblea general			P							
				Copia de estatutos			P							
				Certificado de antecedentes judiciales			P							
				Presentación y formación de archivos			P							
				Formatos			P							
Comunicaciones	P													
11	07	03	Declaraciones tributarias	Retención en la fuente de renta (mensual)	2	8	P				S	D	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central luego se realiza proceso de selección y digitalización.	
				Comprobante de egreso			P							
				Declaración de retención en la fuente			P							
				Recibo de pago			P							
				Libro auxiliar de cuenta contables de retenciones			P							
				Libro auxiliar base de retenciones			P							
Comunicaciones	P													

11	07	04	Declaraciones tributarias	Retención de industria y comercio (bimestral)	Comprobante de egreso	2	8	P	5	D	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central luego se realiza proceso de selección y digitalización.	
					Declaración de retención de industria y comercio			P				
					Recibo de pago			P				
					Libro auxiliar de cuenta contables de retenciones			P				
					Libro auxiliar base de retenciones			P				
					Comunicaciones			P				
11	07	05	Declaraciones tributarias	Declaraciones del impuesto sobre las ventas - IVA (bimestral)	Comprobante de egreso	2	8	P	5	D	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central luego se realiza proceso de selección y digitalización.	
					Declaración de retención de industria y comercio			P				
					Recibo de pago			P				
					Libro auxiliar de cuenta contables de retenciones			P				
					Libro auxiliar base de retenciones			P				
					Comunicaciones			P				
11	07	06	Declaraciones tributarias	Declaración de industria y comercio, avisos y complementarios	Comprobante de egreso	2	8	P	5	D	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central luego se realiza proceso de selección y digitalización.	
					Declaración de retención de industria y comercio			P				
					Recibo de pago			P				
					Comunicaciones			P				
11	08		Estados financieros		Informe de Revisor Fiscal	2	8	P	5	D	Se conserva por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, luego se digitaliza la documentación (Decreto 2849/93, Código de Comercio) transcurrido el tiempo de retención se elimina el soporte físico y se conserva totalmente la copia digitalizada.	
					Estado de Situación Financiera							
					Estado de Resultados							
					Estado de Cambios en el Activo Neto							
					Estado de Flujos de Efectivo							
					Notas a los Estados Financieros							
					Certificación de los Estados Financieros							
11	09	01	Información Exógena	Información exógena distrital	Formatos	2	8	P		CT	D	Se conserva por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, luego se digitaliza la documentación. Transcurrido el tiempo de retención se elimina el soporte físico y se conserva totalmente la copia digitalizada.
					Anexos y soportes contables			P				
11	09	02	Información Exógena	Información exógena nacional	Formatos	2	8	P		CT	D	Se conserva por dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, luego se digitaliza la documentación. Transcurrido el tiempo de retención se elimina el soporte físico y se conserva totalmente la copia digitalizada.
					Anexos y soportes contables			P				

11	10	01	Manuales institucionales	Procesos y procedimientos	Documentos y registros del proceso.	1	9	P				CT	Esta serie documental se conserva uno (1) año en el archivo de gestión y nueve (9) años en el archivo central luego se digitaliza para su conservación total
11	11	Nomina			Causación de nómina	2	88		EL	E			Esta serie documental se deja dos (2) años en el archivo gestión después del retiro del funcionario y noventa y ocho (98) años en el Archivo Central, para reclamaciones de pensión. Luego se procede a eliminar, puesto que pierde valores administrativos, legales y no tiene valores históricos. Aprobado por comité de archivo
					Nómina				EL				
					Causación de prestaciones sociales				EL				
					Formato de liquidación de prestaciones sociales				EL				
					Causación de provisión seguridad social y parafiscales				EL				
					Formato de liquidación provisión seguridad social y parafiscales				EL				
					Planillas de seguridad social				EL				
11	12	01	Pagos	Pagos aportes seguridad social y parafiscales	Comprobante de egreso	1	9	P		E			Esta serie documental se conserva uno (1) año en el archivo de gestión y nueve (9) años en el archivo central luego se digitaliza y se procede al acto de eliminación. Art 60 - Código de comercio
					Planilla pago aportes			P					
11	12	02	Pagos	Pagos servicios públicos	Recibo público	1	2	P		E			Se conserva un (1) año en el archivo de gestión y se transfiere por dos (2) años en el archivo central, perdiendo sus valores primarios y secundarios, se realiza acta de eliminación, según lo aprobado por comité de archivo.
					Comprobante de causación contable			P					
					Comprobante de egreso			P					
11	13	01	Presupuesto	Presupuesto	Proyección de presupuesto anual	2	8		EL	E			Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por ocho (8) años en el archivo central. Luego se procede a digitalizar y por último perdiendo sus valores primarios y secundarios, se realiza acta de eliminación, según lo aprobado por comité de archivo.
					Ejecución de presupuesto				EL				
					Presentación de ejecución presupuesto anual a Asamblea				EL				
11	13	02	Presupuesto	Elaboración de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Solicitud Certificado	2	8	P		E			Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por ocho (8) años en el archivo central. Luego se procede a digitalizar y por último perdiendo sus valores primarios y secundarios, se realiza acta de eliminación, según lo aprobado por comité de archivo.
					Certificado			P					
11	13	03	Presupuesto	Elaboración de Certificado de Registro Presupuestal	Registro presupuestal	2	8	P		E			Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por ocho (8) años en el archivo central. Luego se procede a digitalizar y por último perdiendo sus valores primarios y secundarios, se realiza acta de eliminación, según lo aprobado por comité de archivo.

11	13	04	Presupuesto	Traslados presupuestales	Formato traslado presupuestal	2	8	P		E			D	Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por ocho (8) años en el archivo central. Luego se procede a digitalizar y por último perdiendo sus valores primarios y secundarios, se realiza acto de eliminación, según lo aprobado por comité de archivo.
11	14	01	Políticas institucionales	Política activos fijos	Documentos y registros del proceso.	1	9	P				CT	D	Esta serie documental se conserva uno (1) año en el archivo de gestión y nueve (9) años en el archivo central luego se digitaliza para su conservación total.
11	15	01	Registros Públicos	Registro cámara y Comercio	Certificados de existencia y representación legal Formulario registro único empresarial Orden de renovación e inscripción Recibos de pago Comprobante de egreso Comunicaciones	4	6	P			S		D	Esta serie documental se conserva cuatro (4) años en el archivo de gestión y seis (6) años en el archivo central luego se hace proceso de selección y digitalización, finalizando con el acto de eliminación a los documentos que no se seleccionan.
11	16		Revisoría fiscal		Informe Auditorías Requerimientos de auditoría Respuestas de auditorías Dictamen del revisor fiscal	2	8	P		E			D	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, luego se digitaliza y se realiza proceso de digitalización y se procede al acto de eliminación, según lo aprobado por el comité de archivo.

12. Gestión Contractual

Código			Descripción documental			Retención		Soporte		Disposición					Procedimiento
Dependencia	Serie	Subserie	Serie documental	Subserie documental	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
					Estudios previos			P							
					Análisis del sector										
					Plantilla matriz de riesgos			P							
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal			P							
					Aviso convocatoria			P							
					Proyecto de Pliego de condiciones y anexos			P							
					Observaciones y respuestas al proyecto de pliego de condiciones			P							
					Pliego de condiciones definitivo			P							
					Observaciones y respuestas al pliego de condiciones definitivo			P							

[illegible]

				Viabilidad del supervisor (Cuando aplique)		P					seleccionados se les realiza el proceso de digitalización para su conservación. El tiempo de conservación está bajo la disposición del artículo 55 de la Ley 80 de 1993.
				Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Cuando aplique)		P					
				Modificaciones al contrato (Cuando aplique)		P					
				Registro Presupuestal (cuando aplique)		P					
				Comprobante de egreso		P					
				Nota de causación		P					
				Cálculo de retenciones a proveedores y contratistas (Cuando aplique)		P					
				Factura o documento equivalente		P					
				Informe de actividades		P					
				Informe del supervisor		P					
				Certificación de aportes parafiscales o planilla de liquidación de aportes seguridad social		P					
				Certificado bajo grado de juramento para fines tributarios - Retención en la fuente (Cuando aplique)		P					
				Soporte de pago		P					
				Relación de pagos		P					
				Acta de liquidación contrato (Cuando aplique)		P					
				Propuesta		P					
				Certificado de Existencia y Representación Legal		P					
				Certificación de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales		P					
				Certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación		P					
				Certificado de antecedentes expedido por la Contraloría General de la República		P					
				Certificado de medidas correctivas (Policía Nacional) (Sólo persona natural)		P					
				Certificado de antecedentes judiciales (Policía Nacional) (Sólo persona natural)		P					
				Certificación bancaria para el pago		P					
				RUT (RUT persona Natural o jurídica de adjudicatario del contrato, RUT del Representante quien firma el contrato)		P					

12	01	03	Contratos	Contratos por contratación directa distinta de convenios interadministrativos y contratos de prestación de servicios	2	18	S	D	Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión dos (2) años y dieciocho (18) años en el archivo central, se realiza proceso de selección del 4% de la producción anual de aquellos contratos que aporten al desarrollo del proceso misional y administrativo, identificando actuaciones legales y/o jurídicas importantes para la asociación. El proceso se llevará a cabo en presencia de los funcionarios del área de contratación y gestión documental. Los documentos que no sean seleccionados serán eliminados, bajo el proceso del Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Los documentos que sean seleccionados se les realiza el proceso de digitalización para su conservación. El tiempo de conservación está bajo la disposición del artículo 65 de la Ley 80 de 1993.
				Certificación del Revisor Fiscal que indique si la Sociedad Anónima es abierta o cerrada. (Cuando aplique)			P		
				Poder para suscripción del contrato (Cuando aplica)			P		
				Estudios previos			P		
				Matriz de riesgos			P		
				Estudios de mercado			P		
				Certificado de Disponibilidad Presupuestal			P		
				Acto administrativo de justificación de la contratación directa (Cuando aplique)			P		
				Certificación de exclusividad o de ser proveedor exclusivo (Cuando aplique)?			P		
				Contrato suscrito			P		
				Registro Presupuestal			P		
				Garantías y seguros exigidos (cuando aplique)			P		
				Documento aprobación de las garantías y seguros exigidos (Cuando aplique)			P		
				Acta de inicio			P		
				Memorando designación supervisor			P		
				Solicitud de adición y/o modificación y/o prórroga contrato			P		
				Viabilidad del supervisor (Cuando aplique)			P		
				Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Cuando aplique)			P		
				Modificaciones al contrato (Cuando aplique)			P		
				Registro Presupuestal (cuando aplique)			P		
				Comprobante de egreso			P		
				Nota de causación			P		
				Cálculo de retenciones a proveedores y contratistas (Cuando aplique)			P		
				Factura o documento equivalente			P		
				Informe de actividades			P		
				Informe del supervisor			P		
				Certificación de aportes parafiscales o planilla de liquidación de aportes seguridad social			P		
				Certificado bajo grado de juramento para fines tributarios - Retención en la fuente (Cuando aplique)			P		
				Soporte de pago			P		

12	01	04	Contratos	Contratos por Contratación Directa - contrato de prestación de servicios, profesionales y de apoyo a la gestión	2	18	S	D	que aporten al desarrollo del proceso misional y administrativo, identificando actuaciones legales y/o jurídicas importantes para la asociación. El proceso se llevará a cabo en presencia de los funcionarios del área de contratación y gestión documental. Los documentos que no sean seleccionados serán eliminados, bajo el proceso del Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.6.2.2.5. Los documentos que sean seleccionados se les realiza el proceso de digitalización para su conservación. El tiempo de conservación está bajo la disposición del artículo 55 de la Ley 80 de 1993.
				Registro único tributario (RUT)					P
				Fotocopia de Tarjeta Profesional					P
				Certificación de antecedentes disciplinarios expedida por el organismo competente. (Cuando aplique)					P
				Certificación de vigencia de la Tarjeta Profesional en aquellas profesiones reglamentadas que lo exijan expedida por el organismo competente. (Cuando aplique)					P
				Certificado medico de ingreso					P
				Estudios previos					P
				Certificado de Disponibilidad Presupuestal					P
				Poder para suscribir el contrato (cuando aplica)					P
				Contrato suscrito					P
				Registro Presupuestal					P
				Garantías y seguros exigidos (cuando aplica)					P
				Documento aprobación de las garantías y seguros exigidos (cuando aplique)					P
				Acta de inicio					P
				Memorando designación supervisor					P
				Solicitud de adición y/o modificación y/o prórroga contrato					P
				Viabilidad del supervisor (Cuando aplique)					P
				Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Cuando aplique)					P
				Modificaciones al contrato (Cuando aplique)					P
				Registro Presupuestal (cuando aplique)					P
				Comprobante de egreso					P
				Nota de causación					P
				Cálculo de retenciones a proveedores y contratistas (Cuando aplique)					P
				Factura o documento equivalente					P
				Informe de actividades					P
				Informe del supervisor					P
				Certificación de aportes parafiscales o planilla de liquidación de aportes seguridad social					P
				Certificado bajo grado de juramento para fines tributarios - Retención en la fuente (Cuando aplique)					P

					Soporte de pago					P				
					Informe de comisión de servicios o Desplazamiento (cuando aplique)					P				
					Relación de pagos					P				
					Acta de liquidación contrato (Cuando aplique)					P				
12	01	05	Contratos	Contratos por Licitación Pública	Estudios previos					P				
					Matriz de riesgos				P					
					Análisis del sector				P					
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal				P					
					Aviso convocatoria Licitación Pública				P					
					Proyecto de Pliego de condiciones y anexos				P					
					Observaciones y respuestas al proyecto de pliego de condiciones				P					
					Pliego de condiciones definitivo				P					
					Observaciones y respuestas al pliego de condiciones definitivo				P					
					Acta de audiencia de aclaraciones de riesgos				P					
					Acta de apertura del proceso de contratación				P					
					Adenda (Cuando aplica)				P					
					Acta de cierre recibo de propuestas				P					
					Listado anexo al cierre de proceso apertura				P					
					Designación evaluadores				P					
					Informe de evaluación licitación pública				P					
					Respuesta a las observaciones al informe de evaluación licitación pública				P					
					Informe definitivo de evaluación				P					
					Acta de adjudicación				P					
					Propuesta ganadora				P					
					Poder para suscripción del contrato (Cuando aplica)				P					
					Contrato suscrito				P					
					Registro Presupuestal				P					
					Garantías y seguros exigidos				P					
					Documento aprobación de las Garantías y seguros exigidos				P					
					Solicitud de adición y/o modificación y/o prórroga contrato				P					
					Viabilidad del supervisor (Cuando aplique)				P					
										Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión dos (2) años y dieciocho (18) años en el archivo central, se realiza proceso de selección del 4% de la producción anual de aquellos contratos que aporten al desarrollo del proceso misional y administrativo, identificando actuaciones legales y/o jurídicas importantes para la asociación. El proceso se llevará a cabo en presencia de los funcionarios del área de contratación y gestión documental. Los documentos que no sean seleccionados serán eliminados, bajo el proceso del Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Los documentos que sean seleccionados se les realiza el proceso de digitalización para su conservación. El tiempo de conservación está bajo la				

				Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Cuando aplique)	P					disposicion del articulo 55 de la Ley 80 de 1993.
				Modificaciones al contrato (Cuando aplique)	P					
				Registro Presupuestal (cuando aplique)	P					
				Comprobante de egreso	P					
				Nota de causación	P					
				Cálculo de retenciones a proveedores y contratistas (Cuando aplique)	P					
				Factura o documento equivalente	P					
				Informe de actividades	P					
				Informe del supervisor	P					
				Certificación de aportes parafiscales o planilla de liquidación de aportes seguridad social	P					
				Certificado bajo grado de juramento para fines tributarios - Retención en la fuente (Cuando aplique)	P					
				Soporte de pago	P					
				Informe de comisión de servicios o Desplazamiento (cuando aplique)	P					
				Relación de pagos	P					
				Acta de liquidación contrato (Cuando aplique)	P					
				Estudios previos	P					
				Matriz de riesgos	P					
				Estudio del Sector mínima cuantía	P					
				Certificado de Disponibilidad Presupuestal	P					
				Invitación Pública con todos sus anexos	P					
				Observaciones a proceso						
				Respuesta a observaciones al proceso	P					
				Aviso de limitación a Mipymes						
				Adenda (Cuando aplica)						
				Designación del comité						
				Informe de Evaluación de Requisitos Habilitantes Propuesta menor valor	P					
				Observaciones a Informe de Evaluación	P					
				Respuesta a observaciones al Informe de Evaluación	P					
				Informe definitivo	P					
				Aceptación de oferta						
				Oferta	P					Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión dos (2) años u

12	01	06	Contratos	Contratación por Mínima Cuantía	2	18	S	D	dieciocho (18) años en el archivo central, se realiza proceso de selección del 4% de la producción anual de aquellos contratos que aporten al desarrollo del proceso misional y administrativo, identificando actuaciones legales y/o jurídicas importantes para la asociación. El proceso se llevará a cabo en presencia de los funcionarios del área de contratación y gestión documental. Los documentos que no sean seleccionados serán eliminados, bajo el proceso del Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Los documentos que sean seleccionados se les realiza el proceso de digitalización para su conservación. El tiempo de conservación está bajo la disposición del artículo 55 de la Ley 80 de 1990.
				Poder para suscripción del contrato (Cuando aplica)			P		
				Contrato			P		
				Registro Presupuestal			P		
				Garantías y seguros exigidos			P		
				Documento aprobación de las Garantías y seguros exigidos.			P		
				Acta de inicio			P		
				Memorando designación supervisor			P		
				Solicitud de adición y/o modificación y/o prórroga contrato			P		
				Viabilidad del supervisor (Cuando aplique)			P		
				Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Cuando aplique)			P		
				Modificaciones al contrato (Cuando aplique)			P		
				Registro Presupuestal (cuando aplique)			P		
				Comprobante de egreso			P		
				Nota de causación			P		
				Cálculo de retenciones a proveedores y contratistas (Cuando aplique)			P		
				Factura o documento equivalente			P		
				Informe de actividades			P		
				Informe del supervisor			P		
				Certificación de aportes parafiscales o planilla de liquidación de aportes seguridad social			P		
				Certificado bajo grado de juramento para fines tributarios - Retención en la fuente (Cuando aplique)			P		
				Soporte de pago			P		
				Relación de pagos			P		
				Acta de Liquidación			P		
				Estudios Previos			P		
				Análisis Comparativo de Proveedores			P		
				Certificado de Disponibilidad Presupuestal			P		
				Solicitud de la Tienda Virtual			P		
				Cotizaciones u ofertas			P		

12	01	07	Contratos	Contratación por Mínima Cuantía - Grandes Superficies	2	18	S	C	Orden de Compra	P	Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión dos (2) años y dieciocho (18) años en el archivo central, se realiza proceso de selección del 4% de la producción anual de aquellos contratos que aporten al desarrollo del proceso misional y administrativo, identificando actuaciones legales y/o jurídicas importantes para la asociación. El proceso se llevará a cabo en presencia de los funcionarios del área de contratación y gestión documental. Los documentos que no sean seleccionados serán eliminados, bajo el proceso del Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.6. Los documentos que sean seleccionados se les realiza el proceso de digitalización para su conservación. El tiempo de conservación está bajo la disposición del artículo 55 de la Ley 80 de 1993.
									Registro Presupuestal	P	
									Certificado de Existencia y Representación Legal	P	
									Copia de Cédula de Ciudadanía del Representante Legal.	P	
									Certificación Bancaria	P	
									Copia del RUT	P	
									Certificado de estar a paz y salvo por concepto de Seguridad Social y Parafiscales	P	
									Fotocopia de Tarjeta Profesional	P	
									Certificación de antecedentes disciplinarios expedida por el organismo competente. (Cuando aplique)	P	
									Certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación	P	
									Certificado de antecedentes expedido por la Contraloría General de la República	P	
									Certificado de medidas correctivas (Policía Nacional) (Solo persona natural)	P	
									Certificado de antecedentes judiciales (Policía Nacional) (Solo persona natural)	P	
									Memorando designación supervisor	P	
									Solicitud de adición y/o modificación y/o prórroga contrato	P	
									Viabilidad del supervisor (Cuando aplique)	P	
									Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Cuando aplique)	P	
									Modificaciones al contrato (Cuando aplique)	P	
									Registro Presupuestal (cuando aplique)	P	
									Comprobante de egreso	P	
Nota de causación	P										
Cálculo de retenciones a proveedores y contratistas (Cuando aplique)	P										
Factura o documento equivalente	P										
Informe de actividades	P										
Informe del supervisor	P										

				Certificación de aportes parafiscales o planilla de liquidación de aportes seguridad social		P					
				Certificado bajo grado de juramento para fines tributarios - Retención en la fuente (Cuando aplique)		P					
				Soporte de pago		P					
				Relación de pagos		P					
				Acta de Liquidación		P					
				Estudios previos		P					
				Análisis del sector		P					
				Matriz de riesgos		P					
				Certificado de Disponibilidad Presupuestal		P					
				Aviso de convocatoria		P					
				Proyecto de Pliego de condiciones y anexos		P					
				Observaciones y respuestas al proyecto de pliego de condiciones		P					
				Acto de apertura del proceso de contratación		P					
				Pliego de condiciones definitivo y anexos		P					
				Observaciones y respuestas al pliego de condiciones definitivo		P					
				Adenda (Cuando aplica)		P					
				Acta de Manifestación de Interés para Selección de oferentes		P					
				Acta de reunión pública de sorteo para seleccionar los diez posibles oferentes selección abreviada		P					
				Acta en caso de no haber más de diez inscritos válidos		P					
				Listado de asistencia a las audiencias		P					
				Listado de recepción de propuestas		P					
				Acta de cierre recibo de propuestas		P					
				Listado anexo al cierre de proceso apertura		P					
				Designación evaluadores		P					
				Informe de evaluación selección abreviada		P					
				Respuesta a las observaciones al informe de evaluación selección abreviada		P					
				Informe de evaluación definitivo selección abreviada		P					
											Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión dos (2) años y dieciocho (18) años en el archivo central, se realiza proceso de selección del 4% de la producción anual de aquellos contratos que aporten al desarrollo del proceso misional y administrativo, identificando actuaciones legales y/o jurídicas importantes para la asociación. (E)

12	01	08	Contratos	Contratos por Selección Abreviada	Acta de audiencia pública para asignación de puntaje del factor precio para los proponentes admisibles y establecimiento del orden de elegibilidad	2	18	P	5	D	proceso se llevará a cabo en presencia de los funcionarios del área de contratación y gestión documental. Los documentos que no sean seleccionados serán eliminados, bajo el proceso del Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Los documentos que sean seleccionados se les realice el proceso de digitalización para su conservación. El tiempo de conservación está bajo la disposición del artículo 55 de la Ley 80 de 1993.
					Acta de adjudicación			P			
					Oferta			P			
					Poder para suscripción del contrato (Cuando aplica)			P			
					Contrato suscrito			P			
					Registro Presupuestal			P			
					Garantías y seguros exigidos			P			
					Documento aprobación de las Garantías y seguros exigidos			P			
					Acta de inicio			P			
					Memorando designación supervisor			P			
					Solicitud de adición y/o modificación y/o prórroga contrato			P			
					Viabilidad del supervisor (Cuando aplique)			P			
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Cuando aplique)			P			
					Modificaciones al contrato (Cuando aplique)			P			
					Registro Presupuestal (cuando aplique)			P			
					Comprobante de egreso			P			
					Nota de causación			P			
					Cálculo de retenciones a proveedores y contratistas (Cuando aplique)			P			
					Factura o documento equivalente			P			
					Informe de actividades			P			
					Informe del supervisor			P			
					Certificación de aportes parafiscales o planilla de liquidación de aportes seguridad social			P			
					Certificado bajo grado de juramento para fines tributarios - Retención en la fuente (Cuando aplique)			P			
					Soporte de pago			P			
					Relación de pagos			P			
					Acta de Liquidación			P			
					Estudio Previo			P			
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal						
					Guía del Acuerdo Marco de Precios			P			
					Creación de Evento de Cotización			P			

					Relación de pagos			P							
					Acta de Liquidación			P							
12	17		Derechos de petición , quejas, reclamos, sugerencias y denuncias		Solicitud y soportes	1	5	P			S		D	Se conserva un (1) año en el archivo de gestión y cinco (5) años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención se realiza proceso de selección del 10% para su conservación total.	
					Respuesta y soportes			P							
					Traslado por competencia			P							
12	18	02	Manuales institucionales	Procesos y procedimientos	Documentos y registros del proceso.	1	9	P				CT	D	Esta serie documental se conserva uno (1) año en el archivo de gestión y nueve (9) años en el archivo central luego se digitaliza para su conservación total.	
12	19		Ofertas		Ofertas económicas no ganadoras	1	2	P		E				Esta serie documental se conserva un (1) año en el archivo de gestión y dos (2) años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención se procede al acto de eliminación, según lo aprobado por el comité de archivo.	
12	20	01	Planes y programas institucionales	Plan anual de compras	Plan de compra (Anual de adquisiciones)	1	3	P		E				Esta serie documental se conserva un (1) año en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención se procede al acto de eliminación, según lo aprobado por el comité de archivo.	
13 - Gestión Documental															
Código			Descripción documental			Retención		Soporte		Disposición					
Dependencia	Serie	Subserie	Serie documental	Subserie documental	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	Procedimiento	
13	02	03	Actas	Actas de reunión comité de archivo	Actas de reunión	1	5	P					CT	D	Esta serie documental se conserva un (1) año en el archivo de gestión y cinco (5) años en el archivo central luego se conserva totalmente, teniendo en cuenta que son decisiones tomadas por el comité.
					Listado de asistencia			P							
13	31	01	Correspondencia	Recibida	Comunicaciones oficiales	1	1	P	EL	E					Esta serie documental se conserva un (1) año en el archivo de gestión y un (1) año en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención se procede al acto de eliminación, por pérdida de valores primarios y secundarios.
13	31	02	Correspondencia	Enviada	Comunicaciones oficiales	1	1	P	EL	E					Esta serie documental se conserva un (1) año en el archivo de gestión y un (1) año en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención se procede al acto de eliminación, por pérdida de valores primarios y secundarios.

13	31	03	Correspondencia	Interna	Comunicaciones oficiales	1	1		EL	E						Esta serie documental se conserva un (1) año en el archivo de gestión y un (1) año en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención se procede al acto de eliminación, por pérdida de valores primarios y secundarios.
13	21	01	Inventarios	Inventarios documentales	Inventario documental	-	-		EL				CT			El inventario documental esta conformado por todas las series y subseries por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión
13	21	02	Inventarios	Inventario transferencia documental	Formato de transferencia documental	-	-		EL				CT			Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
13	10	03	Manuales institucionales	Procesos y procedimientos	Documentos y registros del proceso	1	9	P					CT	D		Esta serie documental se conserva uno (1) año en el archivo de gestión y nueve (9) años en el archivo central luego se digitaliza para su conservación total
13	14	02	Políticas institucionales	Política Gestión Documental	Política	1	9	P					CT	D		Esta serie documental se conserva uno (1) año en el archivo de gestión y nueve (9) años en el archivo central luego se digitaliza para su conservación total
14 - Gestión Humana																
Código			Descripción documental			Retención		Soporte		Disposición						
Dependencia	Serie	Subserie	Serie documental	Subserie documental	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	MD	Procedimiento		
14	02	04	Actas	Acta de Comité de Convivencia Laboral	Soportes de la convocatoria, elección y conformación del Comité	2	8	P				CT	D	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central luego se conserva totalmente, según lo aprobado por el comité de archivo		
					Actas del comité de convivencia laboral			P								
14	02	05	Actas	Acta de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST	Soportes de la convocatoria, elección y conformación del Comité	2	8	P				CT	D	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central luego se conserva totalmente, según lo aprobado por el comité de archivo		
					Actas de reunión			P								
					Oferta laboral			P								
					Análisis hoja de vida			P								
					Copia cédula de ciudadanía			P								
					Formato único hoja de vida			P								

14	23	Historias laborales	Certificados académicos	2	98	P	S	D	Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión, después del retiro del funcionario y se transfiere por noventa y ocho (98) años en el archivo central. Cumpliendo los tiempos de retención se realiza proceso de selección de las historias laborales más relevantes de la asociación (directivos), luego se procede a la conservación total por medio de digitalización. Bajo el cumplimiento de: Artículo 264 - Código sustantivo de trabajo, Circular 004 Organización de las historias laborales, Ley 584 del archivo general.
			Tarjeta profesional o inscripción consejo Profesional según normas legales			P			
			Certificados de experiencia laboral			P			
			Declaración juramentada de inhabilidades o incompatibilidades			P			
			Declaración juramentada demandas de carácter alimentario			P			
			Certificado de antecedentes - Contraloría General de la Nación			P			
			Certificado de antecedentes disciplinarios - Procuraduría General de la Nación			P			
			Certificado de antecedentes judiciales expedido por Policía Nacional			P			
			Certificado de medidas correctivas			P			
			Certificado de aptitud médica			P			
			Certificado afiliación a ARL			P			
			Certificado de afiliación a Salud			P			
			Certificado de afiliación a pensión			P			
			Certificado cuenta bancaria			P			
			Contrato individual de trabajo			P			
			Modificadorio al contrato, otro sí (cuando aplique)			P			
			Afiliaciones a Salud y Caja de compensación			P			
			Solicitudes de permiso			P			
			Solicitudes de licencias			P			
			Solicitud de vacaciones			P			
			Formato de comisión de servicios			P			
			Legalización tickets aéreos			P			
			Incapacidades			P			
			Solicitudes de permiso de estudio			P			

14	28	01	Solicitudes	Solicitud de prácticas laborales	Certificado de antecedentes disciplinarios - Procuraduría General de la Nación Certificado de antecedentes judiciales expedido por Policía Nacional Certificado de medidas correctivas Certificado Bancario Certificado de afiliación a ARL Fotocopia de afiliación a la seguridad social en salud Acta o acuerdo de vinculación de práctica Evaluación Periódica de Estudiantes en Práctica Soportes contable pago de nómina Informe final de la práctica (Acta de finalización)	2	98	P P P P P P P P P			S	D	Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión, después del retiro del funcionario y se transfiere por noventa y ocho (98) años en el archivo central. Cumpliendo los tiempos de retención se realiza proceso de selección, luego se procede a la conservación total por medio de digitalización. Bajo el cumplimiento de: Artículo 204 - Código sustantivo de trabajo, Circular 004 Organización de las historias laborales, Ley 594 del archivo general.
----	----	----	-------------	----------------------------------	--	---	----	---	--	--	---	---	---

15 - Gestión Tecnológica

Código			Descripción documental			Retención		Soporte		Disposición				Procedimiento
Dependencia	Serie	Subserie	Serie documental	Subserie documental	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
15	29		Activos fijos		Formatos de entrega de equipos o activos fijos	1	2		EL	E				Se conserva un (1) año en el archivo de gestión, después del retiro del funcionario y se transfiere dos (2) años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención se realiza acto de eliminación, pues no tiene valores primarios ni secundarios. Según lo aprobado por el comité de archivo.
16	30		Licencias de software		Facturas (funcionamiento de equipos)	1	20		EL	E				Se conserva un (1) año en el archivo de gestión y veinte (20) años en el archivo central, mientras dure el funcionamiento del software. Posteriormente se procede al acto de eliminación pues no tiene valores primarios ni secundarios, según lo aprobado por el comité de archivo.
15	10	05	Manuales institucionales	Procesos y procedimientos	Documentos y registros del proceso.	1	9	P				CT	D	Esta serie documental se conserva uno (1) año en el archivo de gestión y nueve (9) años en el archivo central luego se digitaliza para su conservación total.

15 - Gestión Institucional														
Código			Descripción documental			Retención		Soporte		Disposición				Procedimiento
Dependencia	Serie	Subserie	Serie documental	Subserie documental	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
16	10	06	Manuales institucionales	Manual de procesos y procedimientos	Documentos y registros del proceso.	1	9	P				CT	D	Esta serie documental se conserva uno (1) año en el archivo de gestión y nueve (9) años en el archivo central luego se digitaliza para su conservación total
16	28	03	Solicitudes	Solicitudes de eventos	Solicitudes	2	2		EL					Esta serie documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y dos (2) años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención se procede al acto de eliminación, según lo aprobado por el comité de archivo
					Registros de eventos				EL	E				
					Encuestas Satisfacción de eventos				EL					

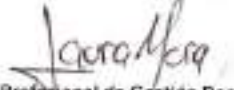
CONVENCIONES

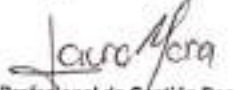
CT: Conservación total
P: Papel

E: Eliminación
EL: Electrónico u otro soporte

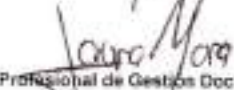
M/D: Microfilmación o Digitalización
S: Selección


Firma Profesional de Gestión Documental


Firma Profesional de Gestión Documental

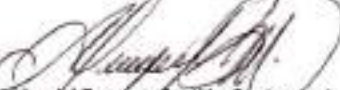

Firma Profesional de Gestión Documental


Firma Profesional de Gestión Documental


Firma Profesional de Gestión Documental


Firma Profesional de Gestión Documental


Firma Líder del Proceso Gestión Administrativa y Financiera


Firma Líder del Proceso Gestión Contractual


Firma Líder del Proceso Gestión Documental


Firma Líder del Proceso Gestión Humana


Firma Líder del Proceso Gestión Tecnológica


Firma Líder del Proceso Gestión Institucional