

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE										Código	0000
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S		
0000	100	00	ACTAS								
0000	100	01	Acta de Comité de Dirección • Acta	1	10	X		X		Conservar la totalidad de la serie documental como soporte legal e histórico con fines de consulta y evidencia de la gestión.	
0000	100	02	Actas de comité de Gestión de Alta Gerencia • Acta	1	10	X		X		Conservar la totalidad de la serie documental como soporte legal e histórico con fines de consulta y evidencia de la gestión.	
0000	103	00	INFORMES								
0000	103	01	Informes a organismos de Control • Informe	1	9	X		X		Conservar la totalidad de la serie documental como soporte legal e histórico con fines de consulta y evidencia de la gestión.	
0000	103	02	Informes a otras entidades • Informe	1	9	X		X		Conservar la totalidad de la serie documental como soporte legal e histórico con fines de consulta y evidencia de la gestión.	
0000	102	01	DERECHOS DE PETICION- PQRS • comunicación requerimiento petición de documentos (deberán resolverse dentro de los 10 días siguientes a su recepción) • comunicación requerimiento de peticiones mediante las cuales se eleva una consulta. • comunicación interna de traslado al funcionario designado para resolver el requerimiento. Comunicación oficial de respuesta al peticionario.	1	4			X	X	Seleccionar una muestra representativa como soporte y evidencia de su gestión. Los derechos de petición están enmarcados en los siguientes términos según Ley 1437 de 2011 Capítulo I artículo 14.	
0000	341	01	REQUERIMIENTOS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL • Solicitud • Respuesta	1	4			X	X	Seleccionar una muestra representativa como soporte y evidencia de su gestión.	

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE										Código	0000
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Disposición Final		NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb					AG	AC	CT	E	
CONVENCIONES						VALIDACIÓN					
Código:		Retención:		Disposición Final:		Acto Administrativo:		Acta № 02 del Comité de Archivo del 20 de marzo de 2013			
D – Dependencia		AG – Archivo de Gestión		CT – Conservación Total		Firma:					
S – Serie Documental		AC – Archivo Central		E – Eliminación							
Sb – Subserie Documental				MT – Medios Técnicos							
				S - Selección		cargo		Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia			

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO										Código: 0001
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
0001	106	01	INFORMES							
0001	106	28	Informes de Gestión Informe	1	4			X	X	Cerrado el expediente con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
0001	105	01	DERECHOS DE PETICION- PQRS - Comunicación Requerimiento sanción disciplinaria (15 días siguientes a su recepción). - Comunicación Requerimiento petición de documentos (deberán resolverse dentro de los 10 días siguientes a su recepción) - Comunicación Requerimiento de peticiones mediante las cuales se eleva una consulta. - Comunicación interna de traslado al funcionario designado para resolver el requerimiento. - Comunicación Oficial de respuesta al Peticionario.	1	4			X	X	Seleccionar una muestra representativa como soporte y evidencia de su gestión. Los derechos de petición están enmarcados en los siguientes términos según Ley 1437 de 2011 Capitulo I artículo 14.
0001	332	00	NOTIFICACIONES							
0001	332	01	Notificaciones por estado Notificación	1	1		X			Pasado el tiempo de retención se elimina debido a que el original queda en el expediente. Resolución 2104 de 2010.
0001	332	02	Notificaciones por edicto Notificación	1	1		X			Pasado el tiempo de retención se elimina debido a que el original queda en el

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO										Código: 0001	
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S		
										expediente. Resolución 2104 de 2010.	
0001	107	01	PROCESOS DISCIPLINARIOS - Informe o queja - Auto apertura indagación preliminar - Auto de pruebas - Auto de archivo - Auto acumulación - Auto traslado por competencia - Auto de Nulidad - Auto de apertura investigación - Auto de cargos - Fallo primera instancia - Alegato conclusión - Recurso de apelación 2da instancia - Anexo (Cd, otros)	2	18				X	X	Cerrado el expediente con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
CONVENCIONES					VALIDACIÓN						
Código:		Retención:		Disposición Final:		Acto Administrativo: Acta No 02 del Comité de Archivo del 20 de marzo de 2013					
D – Dependencia		AG – Archivo de Gestión		CT – Conservación Total		Firma: 					
S – Serie Documental		AC – Archivo Central		E – Eliminación							
Sb – Subserie Documental				MT – Medios Técnicos		cargo Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia					
				S - Selección							

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora:			SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO							Código:	0001
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S		
0001	106	01	INFORMES								
0001	106	01	Informes a Organismos de Control Informe	1	4			X	X	Cerrado el expediente con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.	
0001	105	01	DERECHOS DE PETICION- PQRS - Comunicación Requerimiento sanción disciplinaria (15 días siguientes a su recepción). - Comunicación Requerimiento petición de documentos (deberán resolverse dentro de los 10 días siguientes a su recepción) - Comunicación Requerimiento de peticiones mediante las cuales se eleva una consulta. - Comunicación interna de traslado al funcionario designado para resolver el requerimiento. - Comunicación Oficial de respuesta al Peticionario.	1	4			X	X	Seleccionar una muestra representativa como soporte y evidencia de su gestión. Los derechos de petición están enmarcados en los siguientes términos según Ley 1437 de 2011 Capítulo I artículo 14.	
0001	107	01	PROCESOS DISCIPLINARIOS - Informe de queja - Auto apertura indagación preliminar - Oficio de comunicación al disciplinado - Pruebas - Acta versión libre y espontánea - Auto de archivo	2	18			X	X	Cerrado el expediente con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.	

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora:		SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO										Código: 0001	
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO			
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S				
			- Auto de apertura investigación - Comunicado al quejoso - Notificación - Auto de cargos - Notificación auto de cargos - Fallo primera instancia - Notificación - Descargos - Auto de pruebas - Alegato conclusión - Fallo primera instancia - Notificación - Recurso de apelación 2da instancia - Decisión - Notificación										
CONVENCIONES						VALIDACIÓN							
Código:		Retención:		Disposición Final:		Acto Administrativo: Acta N° 02 del Comité de Archivo del 20 de marzo de 2013							
D - Dependencia		AG - Archivo de Gestión		CT - Conservación Total									
S - Serie Documental		AC - Archivo Central		E - Eliminación									
Sb - Subserie Documental				MT - Medios Técnicos		Firma:							
				S - Selección		cargo: Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia							

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora: OFICINA ASESORA JURIDICA										Código: 0010
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
0010	109	00	ACTAS							
0010	109	01	Actas comité Técnico Jurídico • Citación • Acta • Orden	1	5			X	X	Cerrado el expediente con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión. Comité asignado como secretaria técnica por medio de la Resolución 874 de 2008
0010	111	00	INFORMES							
0010	111	03	Informes a Entes de Control • Solicitud • Informe • anexos	1	4			X	X	Cerrado el expediente con su última actuación, conservar la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
0010	111	01	Informes a Otras Entidades • Solicitud • Informe • Anexos	1	4			X	X	Cerrado el expediente con su última actuación, conservar la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
0010	111	02	Informes de Gestión • Solicitud • Informe • Anexos	1	4			X	X	Cerrado el expediente con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
CONVENCIONES					VALIDACIÓN					
Código:		Retención:		Disposición Final:		Acto Administrativo: Acta No 02 del Comité de Archivo del 20 de marzo de 2013				
D – Dependencia		AG – Archivo de Gestión		CT – Conservación Total		Firma:				

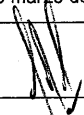
	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora:		OFICINA ASESORA JURIDICA										Código:	0010		
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES							Retención		Disposición Final			NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO 
D	S	Sb								AG	AC	CT	E	MT	
S - Serie Documental			AC - Archivo Central							E - Eliminación					
Sb - Subserie Documental										MT - Medios Técnicos					
			S - Selección							cargo		Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia			

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora:			OFICINA ASESORA JURIDICA - GRUPO COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO							Código:	0011
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S		
0011	113	01	DERECHOS DE PETICION- PQRS - Comunicación Requerimiento sanción disciplinaria (15 días siguientes a su recepción). - Comunicación Requerimiento petición de documentos (deberán resolverse dentro de los 10 días siguientes a su recepción) - Comunicación Requerimiento de peticiones mediante las cuales se eleva una consulta. - Comunicación interna de traslado al funcionario designado para resolver el requerimiento. - Comunicación Oficial de respuesta al Peticionario.	1	4				X	Seleccionar una muestra representativa como soporte y evidencia de su gestión. Los derechos de petición están enmarcados en los siguientes términos según Ley 1437 de 2011-Capítulo I artículo 14.	
0011	114	00	PROCESOS DE COBRO								
0011	114	01	Proceso de Cobro Coactivo - Cobro coactivo - Mandamiento de pago-citación - Notificación mandamiento de pago - Autos - Embargos - Copia consignación - Auto de archivo	1	10			X	X	Cerrado el expediente con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.	
0011	114	02	Proceso de Cobro Persuasivo - Cobro Persuasivo - Mandamiento de pago- citación - Notificación mandamiento de pago	1	4			X	X	Cerrado el expediente con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.	

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora: OFICINA ASESORA JURIDICA - GRUPO COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO										Código: 0011	
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S		
			- Copia consignación - Comunicaciones - Auto de archivo								
CONVENCIONES					VALIDACIÓN						
Código:		Retención:		Disposición Final:		Acto Administrativo: Acta No 02 del Comité de Archivo del 20 de marzo de 2013					
D – Dependencia		AG – Archivo de Gestión		CT – Conservación Total							
S – Serie Documental		AC – Archivo Central		E – Eliminación							
Sb – Subserie Documental				MT – Medios Técnicos							
				S - Selección		cargo Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia					

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora: OFICINA ASESORA JURIDICA – GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL										Código: 0012
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
0012	115	00	ACCIONES CONSTITUCIONALES							
0012	115	01	Acciones de Grupo • Auto admisorio de la demanda • Demanda • Notificación de la demanda • Poder • Solicitud de antecedentes • Antecedentes • Contestación de la demanda • Oficio allegando las pruebas • Pruebas • Alegatos de conclusión • Fallo de primera instancia • Telegrama • Concepto • Recurso de apelación • Pruebas • Fallo de segunda instancia • Oficio de traslado de fallo al competente • Resolución que ordena el cumplimiento del fallo • Comunicación al Demandante • Comunicación de cumplimiento • Ficha técnica de conciliación • Acta del comité interno de conciliación • Acta de audiencia de conciliación • Acta de audiencia de pacto • Constancia de conciliación	2	13			X	X	Cerrado el expediente con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora: OFICINA ASESORA JURIDICA – GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL										Código: 0012
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
0012	115	02	Acciones Populares • Admisión de la demanda • Demanda • Notificación de la demanda • Oficio de traslado al competente (Comunicación oficial) • Poder • Solicitud de Antecedentes (comunicación oficial) • Antecedentes • Contestación de la demanda • Audiencia pacto de cumplimiento • Oficio allegando las pruebas (comunicación oficial) • Pruebas • Alegatos de conclusión • Fallo de primera instancia • Telegrama (notificación fallo de primera instancia) • Concepto • Recurso de apelación • Pruebas • Falla de segunda instancia • Oficio de traslado de fallo al competente (Comunicación oficial) • Resolución que ordena el cumplimiento del fallo • Comunicación al demandante • Comunicación de cumplimiento • Ficha técnica de conciliación • Acta del comité interno de conciliación • Acta de audiencia de pacto • Constancia de conciliación	2	13			X	X	Cerrado el expediente con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora: OFICINA ASESORA JURIDICA – GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL										Código: 0012
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
0012	116	00	ACTAS							
0012	116	01	Actas de Comité de Conciliación • Actas • Soportes	1	4			X	X	Cerrado el expediente con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
0012	119	01	PROCESOS JUDICIALES							
			Procesos Contencioso Administrativo • Auto admisorio de la demanda • Demanda • Notificación de la demanda • Oficio de traslado al competente • Poder • Solicitud de antecedentes • Antecedentes • Contestación de la demanda • Oficio allegando las pruebas • Pruebas • Alegatos de conclusión • Fallo de primera instancia • Recurso de apelación • Pruebas • Fallo de segunda instancia • Oficio de traslado de fallo al competente • Resolución que ordena el cumplimiento del fallo • Comunicación al demandante • Comunicación de cumplimiento	1	9			X	X	Cerrado el expediente con su última actuación, se selecciona una muestra representativa como soporte legal y evidencia de la gestión.

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

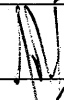
Oficina Productora: OFICINA ASESORA JURIDICA – GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL										Código: 0012
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
0012	119	02	PROCESOS LABORALES • Auto admisorio de la Demanda • Demanda • Notificación de la Demanda • Oficio de traslado al Competente • Poder • Solicitud de antecedentes • Antecedentes • Contestación de la Demanda • Oficio allegando las Pruebas • Pruebas • Alegatos de conclusión • Fallo de primera instancia • Recurso de apelación • Pruebas • Fallo de segunda instancia • Oficio de traslado de fallo al competente • Resolución que ordena el cumplimiento del fallo • Comunicación al Demandante • Comunicación de cumplimiento	1	9			X	X	Cerrado el expediente con su última actuación, se selecciona una muestra representativa como soporte legal y evidencia de la gestión.
0012	119	03	PROCESOS ORDINARIOS • Auto admisorio de la Demanda • Demanda • Notificación de la Demanda	1	9			X	X	Cerrado el expediente con su última actuación, se selecciona una muestra representativa como soporte legal y evidencia de la gestión.

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora: OFICINA ASESORA JURIDICA – GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL										Código: 0012
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
			• Oficio de traslado al Competente • Poder • Solicitud de antecedentes • Antecedentes • Contestación de la Demanda • Oficio allegando las Pruebas • Pruebas • Alegatos de conclusión • Fallo de primera instancia • Recurso de apelación • Pruebas • Fallo de segunda instancia • Oficio de traslado de fallo al competente • Resolución que ordena el cumplimiento del fallo • Comunicación al Demandante • Comunicación de cumplimiento							
0012	118	01	DERECHOS DE PETICION- PQRS • Comunicación requerimiento sanción disciplinaria (15 días siguientes a su recepción). • Comunicación requerimiento petición de documentos (deberán resolverse dentro de los 10 días siguientes a su recepción) • Comunicación requerimiento de peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades deberán resolverse	1	4				X	Seleccionar una muestra representativa como soporte y evidencia de su gestión. Los derechos de petición están enmarcados en los siguientes términos según Ley 1437 de 2011 Capítulo I artículo 14.

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora: OFICINA ASESORA JURIDICA – GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL										Código: 0012	
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S		
			dentro de los treinta días siguientes a su recepción.								
			- Comunicación interna de traslado al funcionario designado para resolver el requerimiento - Comunicación Oficial de respuesta al Peticionario.								

CONVENCIONES			VALIDACIÓN	
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta Ne 02 del Comité de Archivo del 20 de marzo de 2013
D – Dependencia	AG – Archivo de Gestión	CT – Conservación Total	Firma:	
S – Serie Documental	AC – Archivo Central	E – Eliminación		
Sb – Subserie Documental		MT – Medios Técnicos		
		S - Selección	cargo	Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora:		OFICINA ASESORA JURIDICA - CONCEPTOS Y APOYO JURIDICO							Código:	0015
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
0015	127	00	CONCEPTOS							
0015	127	01	Conceptos Jurídicos - Solicitud - Concepto	1	4			X	X	Cerrado el expediente con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
0015	129	01	DERECHOS DE PETICION- PQRS - Comunicación Requerimiento sanción disciplinaria (15 días siguientes a su recepción). - Comunicación Requerimiento petición de documentos (deberán resolverse dentro de los 10 días siguientes a su recepción) - Comunicación Requerimiento de peticiones mediante las cuales se eleva una consulta - Comunicación interna de traslado al funcionario designado para resolver el requerimiento - Comunicación Oficial de respuesta al Peticionario.	1	4			X	X	Seleccionar una muestra representativa como soporte y evidencia de su gestión. Los derechos de petición están enmarcados en los siguientes términos según Ley 1437 de 2011 Capítulo I artículo 14.

CONVENCIONES			VALIDACIÓN	
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta N° 02 del Comité de Archivo del 20 de marzo de 2013
D – Dependencia	AG – Archivo de Gestión	CT – Conservación Total	Firma:	
S – Serie Documental	AC – Archivo Central	E – Eliminación		
Sb – Subserie Documental		MT – Medios Técnicos		
		S - Selección	cargo	Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora:			OFICINA ASESORA JURIDICA - DERECHOS DE PETICION Y TUTELAS							Código:	0014
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S		
0014	123	00	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
0014	123	01	Acciones de Tutela • Auto admisorio de la demanda • Demanda • Notificación de la demanda • Oficio de traslado al competente • Poder • Solicitud de antecedentes • Antecedentes • Contestación de la demanda • Oficio allegando las pruebas • Pruebas • Fallo de primera instancia • Telegrama • Impugnación • Pruebas • Fallo de segunda instancia • Oficio de traslado de fallo al competente • Resolución que ordena al cumplimiento del fallo • Comunicación al demandante • Comunicación de cumplimiento	2	5			X	X	Cerrado el expediente con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.	
0014	125	01	DERECHOS DE PETICION- PQRS • Comunicación Requerimiento sanción disciplinaria (15 días siguientes a su recepción). • Comunicación Requerimiento petición de documentos (deberán resolverse dentro de los 10 días siguientes a su recepción)	1	4			X	X	Seleccionar una muestra representativa como soporte y evidencia de su gestión. Los derechos de petición están enmarcados en los siguientes términos según Ley 1437 de 2011 Capítulo I artículo 14.	

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

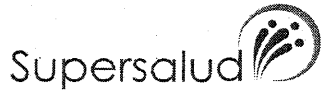
Oficina Productora: OFICINA ASESORA JURIDICA - DERECHOS DE PETICION Y TUTELAS										Código: 0014
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
			- Comunicación Requerimiento de peticiones mediante las cuales se eleva una consulta - Comunicación interna de traslado al funcionario designado para resolver el requerimiento - Comunicación Oficial de respuesta al Peticionario.							
0014	126	00	INFORMES							
0014	126	01	Informes de Gestión - Solicitud - Informe - Anexos	1	4			X	X	Cerrado el expediente con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.

CONVENCIONES			VALIDACIÓN	
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta No 02 del Comité de Archivo del 20 de marzo de 2013
D – Dependencia	AG – Archivo de Gestión	CT – Conservación Total	Firma:	
S – Serie Documental	AC – Archivo Central	E – Eliminación		
Sb – Subserie Documental		MT – Medios Técnicos		
		S - Selección	cargo	Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Oficina Productora:			OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN							Código:	0020
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención			Disposición Final			NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S		
020	138	00	SISTEMA DE PLANEACIÓN DE LA SUPERSALUD								
020	138	02	Plan Anual de Gestión - Formulación del plan anual de gestión. - Seguimiento y evaluación de las metas del plan anual de gestión. - Actas.	1	5			X	X	Seleccionar una muestra Cualitativa para conservación total como evidencia del cumplimiento de los objetivos del área, con fines de consulta y soporte de los proyectos.	
020	138	03	Plan de Desarrollo Administrativo - Formulación del plan de desarrollo administrativo. - Seguimiento y evaluación de las metas del plan de desarrollo administrativo. - Actas.	1	5			X	X	Seleccionar una muestra Cualitativa para conservación total como evidencia del cumplimiento de los objetivos del área, con fines de consulta y soporte de los proyectos.	
020	138	04	Plan estratégico - Formulación del plan estratégico. - Seguimiento y evaluación de las metas del plan estratégico. - Actas.	1	5			X	X	Seleccionar una muestra Cualitativa para conservación total como evidencia del cumplimiento de los objetivos del área, con fines de consulta y soporte de los proyectos.	
020	138	01	Plan Indicativo - Formulación del plan estratégico. - Seguimiento y evaluación de las metas del plan estratégico. - Actas.	1	5			X	X	Seleccionar una muestra Cualitativa para conservación total como evidencia del cumplimiento de los objetivos del área, con fines de consulta y soporte de los proyectos.	
020	139	00	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
020	139	01	Control de documentos y registros - Manual de gestión integral Supersalud. - Manuales de procedimientos. - Manuales	1	4			X	X	Se selecciona muestra Cualitativa debido a que son guía para el desarrollo de los procedimientos y evidencian transformación orgánica administrativa. Además son fuente de información para el conocimiento de la evolución institucional.	

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora:			OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN							Código:	0020
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención			Disposición Final			NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S		
			- No conformidades, acciones correctivas y preventivas. - Actas de revisión/actualización de procedimientos. - Solicitudes de actualización, cargue, eliminación de documentos del SIG.								
020	139	02	Planes del SIG - Plan Institucional de Gestión Ambiental. - Programas ambientales.	1	5			X	X	Culminado su tiempo de retención, seleccionar una muestra Cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y respaldo legal.	
020	137	00	PROYECTOS								
020	137	01	Proyectos De Inversión - Formulación/actualización de proyectos de inversión. - Fichas EBI proyectos de inversión - Manuales e instructivos de operación de sistemas de información. - Soportes de actualización de proyectos. - Actas.	1	5			X	X	Seleccionar una muestra Cualitativa para conservación total como evidencia del cumplimiento de los objetivos del área, con fines de consulta y soporte de los proyectos.	
020	137	02	Seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión. - Seguimiento proyectos de inversión. - Informe. - Anexos. - Actas.	1	5			X	X	Seleccionar una muestra Cualitativa para conservación total como evidencia del cumplimiento de los objetivos del área, con fines de consulta y soporte de los proyectos.	
020	135	00	GESTIÓN DE TASA								
020	135	01	Liquidación de Tasa	1	5			X	X	Cerrado el expediente con su última actuación, conservar 1 año en el	

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora:			OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN						Código:	0020
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención			Disposición Final			NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
			- Estudios y documentos técnicos. - Documento técnico de justificación. - Liquidaciones.							archivo de gestión, luego conservar la totalidad de la serie documental con fines de soporte, consulta y evidencia de la gestión.
020	135	02	Notificación de Tasa - Acto administrativo. - Notificación - Derecho de petición. - Expedientes. - Soportes.	1	10	X		X		Cerrado el expediente con su última actuación, conservar la totalidad de la serie documental debido a que contiene información propia de la dependencia sobre útil para toma de decisiones y memoria institucional.
020	130	00	AUDITORÍAS							
020	130	02	Auditorías Internas de Calidad - Definición alcance auditoría Interna de calidad. - Plan de auditoría. - Programa de auditorías internas de calidad. - Lista de chequeo auditoría interna de calidad. - Acta de apertura y cierre de auditoría interna. - Informe de auditoría.	1	4			X	X	Cerrado el expediente con su última actuación, conservar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central donde se conservará 4 años y posteriormente, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
020	130	01	Auditorías externas (recertificación y seguimiento) - Plan/programa de auditoría. - Agenda de auditorías. - Listas de chequeo. - Papeles de trabajo. - Informes de auditoría. - Actas de apertura/cierre de auditoría.	1	4			X	X	Cerrado el expediente con su última actuación, conservar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central donde se conservará 4 años y posteriormente, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
020	134	00	ESTUDIOS							

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora:		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN							Código:	0020
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención			Disposición Final			NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
020	134	01	Estudios económicos, de políticas sectoriales y otros estudios. • Estudio. • Soportes.	1	4			X	X	Cerrado el expediente con su última actuación, conservar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central donde se conservará 4 años y posteriormente, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
020	136	01	INFORMES							
020	136	01	Informes a Entes de Control • Solicitud • Informe • Anexos	1	4			X	X	Cerrado el expediente con su última actuación, conservar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central donde se conservará 4 años y posteriormente, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
020	136	02	Informes a Otras Entidades • Solicitud • Informe • Anexos	1	4			X	X	Cerrado el expediente con su última actuación, conservar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central donde se conservará 4 años y posteriormente, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
020	136	03	Informes de Gestión • Solicitud • Informe • Anexos	1	4			X	X	Seleccionar una muestra Cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y respaldo legal.
020	131	01	COOPERACIÓN INTERNACIONAL • Comunicación solicitud de recursos. • Proyectos de cooperación internacional. • Informes. • Anexos. • Actas	1	9			X	X	Seleccionar una muestra Cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y respaldo legal.
020	133	01	DERECHOS DE PETICION- PQRS • Comunicación Requerimiento sanción disciplinaria (15 días siguientes a su	1	4				X	Seleccionar una muestra representativa como soporte y evidencia de su gestión. Los derechos de petición están enmarcados en los términos según Ley

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora:			OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN							Código:		0020		
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			Retención			Disposición Final			NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb				AG	AC	CT	E	MT	S			
			recepción). - Comunicación Requerimiento petición de documentos (deberán resolverse dentro de los 10 días siguientes a su recepción) - Comunicación Requerimiento de peticiones mediante las cuales se eleva una consulta. - Comunicación interna de traslado al funcionario designado para resolver el requerimiento. - Comunicación Oficial de respuesta al Peticionario.									1437 de 2011 Capitulo I artículo 14.		

CONVENCIONES			VALIDACIÓN	
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta № 02 del Comité de Archivo del 20 de marzo de 2013
D – Dependencia	AG – Archivo de Gestión	CT – Conservación Total	Firma:	
S – Serie Documental	AC – Archivo Central	E – Eliminación		
Sb – Subserie Documental		MT – Medios Técnicos		
		S – Selección	cargo	Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora: OFICINA DE CONTROL INTERNO										Código: 0030
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
0030	140	00	ACTAS							
0030	140	01	COMITÉ INTERNO DE LA OCI • Acta	1	5	X		X		Por tratarse de documentación con información relevante para la toma de decisiones, culminado su tiempo de retención, conservar la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
0030	142	00	AUDITORIAS							
0030	142	05	Gestión y resultados • Informes de gestión y resultados	1	5	X		X		Por tratarse de documentación con información relevante para la toma de decisiones, culminado su tiempo de retención, conservar la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
0030	142	01	Auditoría a las Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR) de la Superintendencia Nacional de Salud, conforme con la Ley No. 1474 de 2.011. • Informe	1	4	X		X		Por tratarse de documentación que evidencia informes relevantes para la toma de decisiones, culminado su tiempo de retención, conservar la totalidad de la serie documental con fines de consulta y soporte de la gestión.
0030	142	03	Auditoría a los Proyectos de Inversión de la Superintendencia Nacional de Salud. • Informe	1	4	X		X		Cerrado el expediente con su última actuación, Conservar la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
0030	142	02	Auditoría a los Gastos de Funcionamiento de la Superintendencia Nacional de Salud. • Informe	1	4	X		X		Cerrado el expediente con su última actuación, Conservar la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora: OFICINA DE CONTROL INTERNO										Código: 0030
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
0030	142	04	Auditorías Integrales (MECI y Calidad) • Informes de resultados auditorías Integrales (MECI y Calidad) • Normograma proceso de evaluación y control	1	5	X		X		Por tratarse de documentación con información relevante para la toma de decisiones, culminado su tiempo de retención, conservar la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
0030	141	00	ARQUEOS							
0030	141	01	Caja menor, Almacén General, Pagaduría • Acta de arqueo • Informe de arqueo	1	4			X	X	Cerrado el expediente con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
0030	144	00	INFORMES							
0030	144	06	Evaluación a los Sistemas de Información y/o Aplicativos de la Superintendencia Nacional de Salud • Informe	1	4	X		X		Por tratarse de documentación que evidencia informes relevantes para la toma de decisiones, culminado su tiempo de retención, conservar la totalidad de la serie documental con fines de consulta y soporte de la gestión.
0030	144	05	Evaluación a la Adquisición de Tecnologías Informáticas para la Superintendencia Nacional de Salud (Contractual) • Informe	1	4	X		X		Por tratarse de documentación que evidencia informes relevantes para la toma de decisiones, culminado su tiempo de retención, conservar la totalidad de la serie documental con fines de consulta y soporte de la gestión.
0030	144	15	Seguimiento Anual a las Licencias de Software • Informe	1	4	X		X		Por tratarse de documentación que evidencia informes relevantes para la toma de decisiones, culminado su tiempo de retención, conservar la totalidad de la serie documental con fines de consulta y soporte de la gestión.

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora: OFICINA DE CONTROL INTERNO										Código: 0030
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
0030	144	16	Seguimiento plan de mejoramiento con la Contraloría General de la Republica. • Informe	1	4	X		X		Por tratarse de documentación que evidencia informes relevantes para la toma de decisiones, culminado su tiempo de retención, conservar la totalidad de la serie documental con fines de consulta y soporte de la gestión.
0030	144	08	Evaluación al sistema de control interno contable para la Contaduría General de la Nación. • Informe	1	4	X		X		Por tratarse de documentación que evidencia informes relevantes para la toma de decisiones, culminado su tiempo de retención, conservar la totalidad de la serie documental con fines de consulta y soporte de la gestión.
0030	144	13	Rendición de Cuentas de las Entidades Prestadoras de Salud vigiladas por la Superintendencia Delegada para la Protección al Usuario y la Participación Ciudadana. • Informe.	1	4	X		X		Por tratarse de documentación que evidencia informes relevantes para la toma de decisiones, culminado su tiempo de retención, conservar la totalidad de la serie documental con fines de consulta y soporte de la gestión.
0030	142	09	Informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno de la Superintendencia Nacional de Salud, presentarlo al DAFP. • Informe.	1	4	X		X		Por tratarse de documentación que evidencia informes relevantes para la toma de decisiones, culminado su tiempo de retención, conservar la totalidad de la serie documental con fines de consulta y soporte de la gestión.
0030	144	12	Matriz de Seguimiento y Consolidación de los Compromisos Adquiridos en el Marco para los Acuerdos Para la Prosperidad (APP). • Informe.	1	4	X		X		Por tratarse de documentación que evidencia informes relevantes para la toma de decisiones, culminado su tiempo de retención, conservar la totalidad de la serie documental con fines de consulta y soporte de la gestión.
0030	144	10	Informe Estatuto Anti-corrupción. • Informe	1	4	X		X		Por tratarse de documentación que evidencia informes relevantes para la toma de decisiones, culminado su tiempo de retención, conservar la totalidad de la serie documental con fines de consulta y soporte de la gestión.

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora: OFICINA DE CONTROL INTERNO										Código: 0030
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
0030	144	02	Acompañamiento visita de verificación a Pre jornadas / Jornadas de Conciliación y/o Participación Ciudadana. • Informe	1	4	X		X		Cerrado el expediente con su última actuación, Conservar la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
0030	144	01	Acompañamiento a las Visitas de Seguimiento efectuado por la Superintendencia Delegada para las Medidas Especiales a los Agentes Interventores, Liquidadores y Contralores. • Informe	1	4	X		X		Cerrado el expediente con su última actuación, Conservar la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
0030	144	07	Evaluación al Mapa de Riesgos y Política de Administración del Riesgos de la Superintendencia Nacional de Salud. • Informe	1	4	X		X		Cerrado el expediente con su última actuación, Conservar la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
0030	144	14	Seguimiento al Plan de Mejoramiento Interno, producto de las Auditorías de Gestión practicadas por la Oficina de Control Interno. • Comunicación • Informe	1	4	X		X		Cerrado el expediente con su última actuación, Conservar la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
0030	144	03	Austeridad en el gasto Superintendencia Nacional de Salud para Contraloría General de la Republica. • Informe	1	4	X		X		Cerrado el expediente con su última actuación, Conservar la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
0030	144	04	Austeridad en el gasto Superintendencia Nacional de Salud para presidencia de la Republica. • Informe.	1	4	X		X		Cerrado el expediente con su última actuación, Conservar la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
0030	144	11	Matriz de Seguimiento al Plan Institucional de Desarrollo Administrativo, reportada a Minsalud e Informe	1	4	X		X		Cerrado el expediente con su última actuación, Conservar la totalidad de la serie documental con

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora: OFICINA DE CONTROL INTERNO										Código: 0030
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
			correspondiente presentado a la Secretaría General de la Superintendencia Nacional de Salud. • Informe							finés de consulta y evidencia de la gestión.
0030	144	12	Informes a Organismos de Control – Contraloría • Informe	1	4	X		X		Cerrado el expediente con su última actuación, Conservar la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
0030	144	13	Informe rendición de cuentas • Informe	1	4	X		X		Cerrado el expediente con su última actuación, Conservar la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
0030	145	00	PLANES							
0030	145	01	Plan Anual de Gestión • Matriz de Programación • Informe de seguimiento PAG • Informe de gestión	1	4			X	X	Cerrado el expediente con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.

CONVENCIONES			VALIDACIÓN	
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta No 02 del Comité de Archivo del 20 de marzo de 2013
D – Dependencia	AG – Archivo de Gestión	CT – Conservación Total	Firma:	
S – Serie Documental	AC – Archivo Central	E – Eliminación		
Sb – Subserie Documental		MT – Medios Técnicos		
		S - Selección	cargo	Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora: OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN										Código: 0040
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
0040	149	01	DERECHOS DE PETICION- PQRS - Comunicación Requerimiento sanción disciplinaria (15 días siguientes a su recepción). - Comunicación Requerimiento petición de documentos (deberán resolverse dentro de los 10 días siguientes a su recepción) - Comunicación Requerimiento de peticiones mediante las cuales se eleva una consulta. - Comunicación interna de traslado al funcionario designado para resolver el requerimiento. - Comunicación Oficial de respuesta al Peticionario.	1	4				X	Seleccionar una muestra representativa como soporte y evidencia de su gestión. Los derechos de petición están enmarcados en los siguientes términos según Ley 1437 de 2011 Capitulo I artículo 14.
0040	146	01	CERTIFICACIONES CUMPLIMIENTO CIRCULAR UNICA Certificación	1	0			X	X	Documentos producidos y conservaos en medio electrónico. Pasado el tiempo de retención la Información queda almacenada Supercor SGD.
0040	147	01	COPIAS DE SEGURIDAD Copia de seguridad	2		X		X		Conservar la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
0040	150	01	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ASISTENCIA TECNICA - Formato control de prestamos - Formato Reporte de creación de usuario	1	3			X	X	Seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión
0040	151	00	LICENCIAS							
0040	151	01	Licencias de Software - Licencia - Back up - Medio magnético de instalación	1	3			X	X	Seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora: OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN										Código: 0040
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
0040	152	00	MANUALES							
0040	152	01	Manuales De Software Y Hardware • Documento análisis de seguridad • Documento de políticas de seguridad • Manual técnico - Actuaciones Administrativas • Manual de usuario Tramitador – Gestión documental y Trámites • Manual de Usuario – Actuaciones Administrativas	1	2			X	X	Seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
0040	153	01	PAZ Y SALVOS • Solicitud paz y salvo • Respuesta paz y salvo	1	0			X	X	Documentos producidos y conservaos en medio electrónico. Pasado el tiempo de retención la Información queda almacenada Supercor SGD.
0040	154	00	PROGRAMAS							
0040	154	01	Programas de Mantenimientos de Equipos de Computo • Acta entrega equipos de computo Alistamiento equipos de computo Soporte técnico infraestructura tecnológica Formato Oficios • Bitácora Garantías	1	4			X	X	Seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión
0040	154	01	Programas de Mantenimiento de Redes • Bitácora • Seguimiento de impresoras	1	2				X	Seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
0040	155	01	REQUERIMIENTOS TECNICOS • Comunicación Solicitud creación registros en el sistema	1	0			X	X	Documentos producidos y conservaos en medio electrónico. Pasado el tiempo de retención la

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora: OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN											Código: 0040		
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Disposición Final			NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb					AG	AC	CT	E	MT		
			• Comunicación Respuesta									Información queda almacenada Supercor SGD.	

CONVENCIONES			VALIDACIÓN	
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta Nº 02 del Comité de Archivo del 20 de marzo de 2013
D – Dependencia	AG – Archivo de Gestión	CT – Conservación Total	Firma:	
S – Serie Documental	AC – Archivo Central	E – Eliminación		
Sb – Subserie Documental		MT – Medios Técnicos		
		S - Selección	cargo	Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL										Código: 0100
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
0100	156	01	AUTOS • Auto	1	8	X		X		Conservar la totalidad de la serie documental como soporte legal e histórico con fines de consulta y evidencia de la gestión.
0100	157	00	CIRCULARES							
0100	157	01	Circulares Informativas Enviadas y recibidas • Circular	1	5	X		X		Conservar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central donde se conservará la totalidad de la serie documental como soporte legal e histórico con fines de consulta y evidencia de la gestión.
0100	160	01	RESOLUCIONES • Resolución	1	5	X		X		Conservar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central donde se conservará la totalidad de la serie documental como soporte legal e histórico con fines de consulta y evidencia de la gestión.
0100	159	01	DERECHOS DE PETICION- PQRS • Comunicación Requerimiento sanción disciplinaria (15 días siguientes a su recepción). • Comunicación Requerimiento petición de documentos (deberán resolverse dentro de los 10 días siguientes a su recepción) • Comunicación Requerimiento de peticiones mediante las cuales se eleva una consulta. • Comunicación interna de traslado al funcionario	1	4				x	Seleccionar una muestra representativa como soporte y evidencia de su gestión. Los derechos de petición están enmarcados en los términos según Ley 1437 de 2011 Capítulo I artículo 14.

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL										Código: 0100
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
			designado para resolver el requerimiento.							
			Comunicación Oficial de respuesta al Peticionario.							

CONVENCIONES			VALIDACIÓN	
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta № 02 del Comité de Archivo del 20 de marzo de 2013
D – Dependencia	AG – Archivo de Gestión	CT – Conservación Total	Firma:	
S – Serie Documental	AC – Archivo Central	E – Eliminación		
Sb – Subserie Documental		MT – Medios Técnicos		
		S - Selección	cargo	Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL - Grupo De Archivo y Correspondencia										Código: 0101
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
0101	161	00	ACTAS							
0101	161	01	Actas de Comité de Archivo • Actas • Anexos	1	3	X		X		Cerrado el expediente con su última actuación, se conserva totalmente la Serie documental porque dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la serie, se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad
0101	162	00	CERTIFICACIONES							
0101	162	01	Certificaciones de la Documentación Existente • Solicitud de certificación • Certificación de la documentación • Comunicación oficial remisoría o Informativa.	1	3		X			Transcurrido su tiempo de retención se elimina debido a que no ofrece valores secundarios.
0101	163		CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES							
0101	163	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas • Consecutivo de comunicación Enviadas • Planillas de entrega salida de dependencias. • Orden de Servicio • Guías cumplidas	1	9			X	X	Culminado su tiempo de retención, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta, soporte legal y evidencia de la gestión.
0101	163	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibida • Planillas de entrada a dependencias. • Comunicación recibida	1	9			X	X	Culminado su tiempo de retención, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta, soporte legal y evidencia de la gestión.

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL - Grupo De Archivo y Correspondencia										Código: 0101
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
0101	164	01	DERECHOS DE PETICION- PQRS - Comunicación Requerimiento sanción disciplinaria (15 días siguientes a su recepción). - Comunicación Requerimiento petición de documentos (deberán resolverse dentro de los 10 días siguientes a su recepción) - Comunicación Requerimiento de peticiones mediante las cuales se eleva una consulta. - Comunicación interna de traslado al funcionario designado para resolver el requerimiento. - Comunicación Oficial de respuesta al Peticionario.	1	4			X	X	Seleccionar una muestra representativa como soporte y evidencia de su gestión. Los derechos de petición están enmarcados en los siguientes términos según Ley 1437 de 2011 Capítulo I artículo 14.
0101	167	00	INVENTARIOS							
0101	167	01	Inventarios Documentales. Inventario Documental.	1	1			X	X	Transcurrido el tiempo de retención, seleccionar una muestra cualitativa, sobre aquellos documentos que reflejen una fuente histórica para el desarrollo de investigaciones en diferentes campos como la economía o la estadística, así como encuentra la posibilidad de realizar investigaciones para determinar el desarrollo de la entidad, asignación o desaparición de funciones por medio de la documentación producida, entre otros.
0101	165	00	INFORMES							
0101	165	01	Informes a Entes de Control	1	4			X	X	Culminado su tiempo de retención, seleccionar

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL - Grupo De Archivo y Correspondencia										Código: 0101
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
			- Solicitud - Informe - anexos							una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
0101	165	02	Informes a Otras Entidades - Solicitud - Informe - Anexos	1	4			X	X	Culminado su tiempo de retención, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
0101	165	03	Informes de Gestión - Solicitud - Informe - Anexo	1	4			X	X	Culminado su tiempo de retención, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
0101	169	00	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
0101	169	01	Tablas De Retención Documental - Tabla de Retención Documental. - Comunicaciones - Acuerdo de aprobación TRD por el Archivo General de la Nación. - Encuestas estudio documental - Resolución adoptando la TRD, - Plan de seguimiento	1	10			X	X	Seleccionar una muestra cualitativa debido a que se encuentra la posibilidad de desarrollar investigaciones de tipo histórico sobre la evolución, tanto orgánica como de los procesos de las diferentes oficinas, desde su creación a su desaparición siendo fundamentales para la preservación de la historia de las diferentes administraciones que existieron, en la entidad.
0101	169	02	Tablas De Valoración Documental - Tabla de Valoración Documental TVD. - Acuerdo de aprobación TVD por el Archivo General de la Nación. - Cuadros de Clasificación. - Soportes	1	10			X	X	Seleccionar una muestra cualitativa debido a que se encuentra la posibilidad de desarrollar investigaciones de tipo histórico sobre la evolución, tanto orgánica como de los procesos de las diferentes oficinas, desde su creación a su desaparición siendo fundamentales para la preservación de la historia de las diferentes administraciones que existieron, en la entidad.

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL - Grupo De Archivo y Correspondencia										Código: 0101
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
0101	168	00	PLANES							
0101	168	01	Plan de Transferencias Documentales - Plan - Cronograma de transferencias	1	3		X			Serie que no posee valores para la investigación, debido a que la información plasmada allí se encuentra dentro de los inventarios documentales de la entidad para los tipos de transferencias (primarias o secundarias) y la documentación que sea para eliminación.
0101	166	00	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
0101	166	01	Control de Prestamos Documentales - Formato solicitud de consulta y préstamo de documentos (tanto de usuarios internos como externos) - Registro de consulta y préstamos de Documentos. - Reporte de préstamos documentales	1	1		X			Culminado su tiempo de retención, eliminar debido a que no ofrece valores para la documentación, en primer lugar porque el registro de las consultas es consolidados dentro de los informes de gestión documental que deben presentar las entidades a finales de cada año, en donde se muestran la cantidad de consultas realizadas de forma detallada.

CONVENCIONES			VALIDACIÓN	
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta No 02 del Comité de Archivo del 20 de marzo de 2013
D – Dependencia	AG – Archivo de Gestión	CT – Conservación Total	Firma:	
S – Serie Documental	AC – Archivo Central	E – Eliminación		
Sb – Subserie Documental		MT – Medios Técnicos		
		S - Selección	cargo	Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL - Grupo Administración Financiera										Código: 0120
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
0120	170	00	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD							
0120	170	02	Comprobantes de diario - Comprobantes - Soportes de contabilidad	2	10		X			Estos comprobantes deben ir acompañados de los soportes contables emitidos por las áreas que realizan la operación y es a partir de estos registros que se obtienen los Estados Financieros o Balances. Pasado su tiempo de retención se sugiere la eliminación, debido a que constituyen el registro desagregado de las operaciones contables que se consolidan en los libros contables Diario, Mayor y Balance.
0120	168	01	Comprobante de ajuste Comprobante	2	10		X			Son registros contables elaborados antes de la presentación de los estados e informes contables. Pasado su tiempo de retención se sugiere la eliminación, debido a que constituyen el registro desagregado de las operaciones contables que se consolidan en los libros contables Diario, Mayor y Balance
0120	171	00	CONCILIACIONES							
0120	171	01	Conciliaciones Bancarias - Extractos bancarios - Informe de conciliación	1	13		X			Cumplida su vigencia contable no desarrolla valores secundarios y se elimina porque esta información se encuentra consolidada en los libros oficiales de la entidad, artículo 28 Ley 962 de 2005.

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL - Grupo Administración Financiera										Código:	0120
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S		
0120	171	02	Conciliaciones de Operaciones reciprocas - Conciliación saldos contabilidad vs cartera - Actas de Conciliación	1	13		X			Cumplida su vigencia contable no desarrolla valores secundarios y se elimina porque esta información se encuentra consolidada en los libros oficiales de la entidad, artículo 28 Ley 962 de 2005.	
0120	174	01	ESTADOS CONTABLES E INFORMES COMPLEMENTARIOS Estados Financieros	2	10			X	X	Seleccionar una muestra cualitativa de los Estados Básicos e Informes complementarios a 31 de diciembre también llamado balance a 31 de diciembre, con fines de respaldo y fuente de investigación y consulta.	
0120	179	00	SANEAMIENTO CONTABLE Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA								
0120	179	01	Actas del comité de saneamiento contable y de Sostenibilidad Financiera - Actas - Informe técnico	2	10			X	X	Seleccionar una muestra cualitativa con fines de respaldo, fuente de investigación y consulta.	
0120	176	00	LIBROS DE CONTABILIDAD								
0120	176	02	Libro diario Libro	2	10			X	X	Presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. Se seleccionará una muestra cualitativa con fines de respaldo, fuente de investigación y consulta, debido estos libros permiten la	

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL - Grupo Administración Financiera										Código: 0120
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
										construcción de la información contable pública y son la base para el control de los recursos.
0120	176	03	Libro mayor y balances ▪ Libro	2	10			X	X	Representa las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; se seleccionará una muestra cualitativa con fines de respaldo, fuente de investigación y consulta, estos libros permiten la construcción de la información contable pública y son la base para el control de los recursos.
0120	176	01	Libro auxiliar ▪ Libro	2	10			X	X	Contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. Se sugiere seleccionar una muestra cualitativa con fines de respaldo, fuente de investigación y consulta, estos libros permiten la construcción de la información contable pública y son la base para el control de los recursos.
0120	178	00	PRESUPUESTO							
0120	178	01	Anteproyecto De Presupuesto ▪ Circular de programación Presupuestal y cronograma presupuestal.	2	10			X	X	Se sugiere seleccionar una muestra cualitativa con fines de respaldo, fuente de investigación y consulta.

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL - Grupo Administración Financiera										Código: 0120
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
0120	178	02	Certificados De Disponibilidad Presupuestal - Solicitud de certificado de Disponibilidad Presupuestal. - Solicitud de anulación de certificado de disponibilidad presupuestal. - Modificaciones CDP	2	10			X	X	Se sugiere seleccionar una muestra cualitativa con fines de respaldo, fuente de investigación y consulta.
0120	175	00	INFORMES							
0120	175	02	Informe a Otras Entidades - Solicitud - Informe	2	3			X	X	Cerrado el expediente con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión. Se hará con la selección del último informe de ejecución presupuestal del año o de la vigencia.
0120	175	01	Informe a Entes de Control - Solicitud - Informe	2	3			X	X	Cerrado el expediente con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión. Se hará con la selección del último informe de ejecución presupuestal del año o de la vigencia.
0120	175	03	Informes de Gestión - Informe - Anexos	2	3			X	X	Cerrado el expediente con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión. Se hará con la selección del

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL - Grupo Administración Financiera										Código:	0120
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S		
										último informe de ejecución presupuestal del año o de la vigencia.	
0120	177	01	LIQUIDACION DE TASA • Comunicaciones vigilados • Liquidación tasa • Edicto • Comunicación de consultas y pagos de tasa	2	10			X	X	Cerrado el expediente con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.	
0120	173	01	DERECHOS DE PETICION- PQRS • Comunicación Requerimiento sanción disciplinaria (15 días siguientes a su recepción). • Comunicación Requerimiento petición de documentos (deberán resolverse dentro de los 10 días siguientes a su recepción) • Comunicación Requerimiento de peticiones mediante las cuales se eleva una consulta. • Comunicación interna de traslado al funcionario designado para resolver el requerimiento. • Comunicación Oficial de respuesta al Peticionario.	1	4			X	x	Seleccionar una muestra representativa como soporte y evidencia de su gestión. Los derechos de petición están enmarcados en los siguientes términos según Ley 1437 de 2011 Capítulo I artículo 14.	
CONVENCIONES				VALIDACIÓN							
Código:		Retención:		Disposición Final:		Acto Administrativo: Acta № 02 del Comité de Archivo del 20 de marzo de 2013					
D – Dependencia		AG – Archivo de Gestión		CT – Conservación Total							
S – Serie Documental		AC – Archivo Central		E – Eliminación							
Sb – Subserie Documental				MT – Medios Técnicos							
		S - Selección		cargo		Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia					

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL - Grupo De Tesorería										Código: 0122
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
0122	178	00	ACTAS							
0122	178	01	Actas de Anulación de Cheques. Acta	2	3		X			Serie que no posee valores para investigación, pues la información consignada dentro de ellas es consolidada en los reportes o boletines diarios de caja o de tesorería, en los libros mayores, en los registros contables y presupuestales de las entidades de la administración como lo son los informes de ejecución presupuestal Mensualizado y consolidados a 31 de diciembre, incluyendo también los aplicativos sistematizados con que cuentan gran parte de las entidades
0122	178	02	Actas de Arqueos De Caja Acta	2	3		X			Serie que no posee valores para la investigación, pues el original de esta reposa en la dependencia o entidad de control que ordenó la ejecución de este procedimiento, además la información contenida dentro de cada acta de arqueo realizada en la vigencia fiscal es consolidada dentro de los informes que se realizan a los entes de control u otras entidades que así lo requieran
0122	179	01	BOLETÍN DIARIO DE CAJA - Comprobante de Ordenación de pago - Certificaciones de Interventoría - Contratos - Facturas - Resoluciones - Autorización Retiro de Cheques - Consignaciones bancarias - Títulos de Depósito Judicial cobro coactivo	1	4			X	X	Seleccionar una muestra cualitativa con posibilidades investigativas que ofrecen los de realizar estudios económicos sobre inversión y gastos dentro de la administración en áreas específicas de desarrollo e inversión para determinar la cantidad de gastos y de ingresos de la administración.

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL - Grupo De Tesorería										Código: 0122
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
			• Recibos de Caja • Cheques Anulados							
0122	181	01	CUENTAS BANCARIAS • Comunicación oficial de solicitud de • Comunicación oficial de autorización • Comunicación oficial a la entidad • Financiera solicitando la apertura de la • Comunicación enviando la • Tarjeta de registro de firmas • Comunicación oficial solicitando el • certificado de saldo de la cuenta	1	1		X			La serie no posee valores para la investigación pues dentro de los consolidados de movimientos financieros y los reportes entregados a las áreas contables y de presupuesto queda registrada la apertura de alguna cuenta bancaria y sus movimientos. Sus originales quedan dentro del archivo de cada entidad financiera
0122	187	00	GESTIÓN DE PAGOS							
0122	187	01	Órdenes de Pago • Orden de pago • Memorando remisorio con documentos • soporte para el pago. • Relación de pago de aportes • parafiscales. • Certificado de registro presupuestal • Comunicación de no pago de uno o • varios cheques enviada a la Entidad • Bancaria girada. • Comunicación oficial firmada por el • beneficiario solicitando el nuevo giro.	2	8		X			Serie que no posee valores para la investigación, pues la información consignada dentro de ellos se consolida en primer lugar dentro de los aplicativos o sistemas operativos que manejen los procesos que integran en su totalidad el área de gestión financiera de las entidades, igualmente en los informes consolidados a 31 de diciembre tanto del área de contabilidad como de presupuesto donde se muestran en forma detallada todas las operaciones financieras realizadas por la entidad.

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

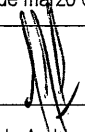
Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL - Grupo De Tesorería										Código: 0122
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
0122	183	00	INFORMES							
0122	183	02	Informe a Otras Entidades • Solicitud • Informe • Anexos	1	4			X	X	Seleccionar los informes con posibilidades investigativas que ofrecen los informes a otras entidades, se encuentra la posibilidad de realizar estudios económicos sobre inversión y gastos dentro de la administración en áreas específicas de desarrollo e inversión, pues en ellos se detalla los asuntos específicos y los análisis financieros, estadísticos y económicos. También son fuente para realizar investigaciones históricas como fuente secundaria y de datos para evidenciar el desarrollo de la ciudad en aspectos sociales, políticos y económicos. Son también fuentes para estudios de tipo estadísticos para determinar la cantidad de gastos y de ingresos de la administración.
0122	183	01	Informe a Entes de Control • Solicitud • Informe • Anexos	1	4			X	X	Dentro de las posibilidades investigativas seleccionar los informes, se encuentra la posibilidad de realizar estudios económicos sobre inversión y gastos dentro de la administración en áreas específicas de desarrollo e inversión, pues en ellos se detalla los asuntos específicos y los análisis financieros, estadísticos y económicos. También son fuente para realizar investigaciones históricas como fuente secundaria y de datos para evidenciar el desarrollo de la ciudad en aspectos sociales, políticos y económicos. Son también fuentes para estudios de tipo estadísticos para

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL - Grupo De Tesorería										Código: 0122
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
										determinar la cantidad de gastos y de ingresos de la administración
0122	183	03	Informes de Gestión - Solicitud - Informe - Anexos	2	3			X	X	Seleccionar aquellos donde se encuentre Posibilidad de realizar estudios económicos sobre inversión y gastos dentro de la administración en áreas específicas de desarrollo e inversión, pues en ellos se detalla los asuntos específicos y los análisis financieros, estadísticos y económicos. También son fuente para realizar investigaciones históricas como fuente secundaria y de datos para evidenciar el desarrollo de la ciudad en aspectos sociales, políticos y económicos.
0122	186	01	MOVIMIENTO DIARIO DE CAJA - Comunicación oficial certificando - transferencia de fondos - Solicitud	2	8		X			Serie que no posee valores para la investigación, pues la información consignada dentro de ellos es consolidada dentro de los aplicativos destinados para el manejo de los recursos financiero de las entidades. Además dentro de los informes presentados por las áreas de presupuesto, al cierre de la vigencia fiscal y contabilidad al igual que en los libros de balance mayor, se encuentra esta información consolidada en conjunto con todas las operaciones realizadas.
0122	188	01	RELACIONES DE GIRO Relación de giros	2	3		X			La serie no posee valores para la investigación, pues la información consignada dentro de ellos es consolidada dentro de los aplicativos destinados para el manejo de los recursos financiero de las entidades.
0122	184	01	INVERSIONES FINANCIERAS - Autorización de inversión financiera - Cancelación de la inversión - Titulo valor (copia)	1	13			X	X	Cerrado el expediente con su última actuación, conservar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central donde se conservará 13 años y posteriormente, seleccionar una

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL - Grupo De Tesorería										Código: 0122
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
			Cuadro Comparativo de Cotizaciones Para Inversiones							muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
0122	185	00	LIBROS							
0122	185	01	LIBROS DE BANCOS DE TESORERÍA Libros de bancos	2	10			X	X	Cerrado el expediente con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
0122	189	01	REPORTES DE TESORERIA - reporte bancario de traslado de Fondos o de pago. - solicitud de aclaración de inconsistencia en transacción Electrónica de fondos. - comunicación oficial de aclaración de inconsistencias - comprobante de egreso	2	10		X			Esta serie no ofrece valores para la investigación, pues la información consolidada de las operaciones o transacciones bancarias realizadas por la entidad, quedan registradas tanto en los aplicativos o sistemas operativos y en los informes consolidados que elaboran de forma mensual u anual al cierre de la vigencia fiscal las áreas encargadas del manejo de la contabilidad y presupuesto en las entidades

CONVENCIONES			VALIDACIÓN	
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta № 02 del Comité de Archivo del 20 de marzo de 2013
D – Dependencia	AG – Archivo de Gestión	CT – Conservación Total	Firma:	
S – Serie Documental	AC – Archivo Central	E – Eliminación		
Sb – Subserie Documental		MT – Medios Técnicos		
		S - Selección	cargo	Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL - Grupo De Talento Humano										Código: 0130
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
0130	192	00	ACTAS							
0130	192	02	Actas de la Comisión de Personal Acta de reunión	2	3	X		X		Se conserva totalmente debido a que se constituye en los documentos que reflejan acciones de la comisión de personal Dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo de las concertaciones entre empleados y empleadores de los beneficios a que tienen derecho los trabajadores.
0130	192	01	Actas Comité Paritario De Salud (COPASO) Acta de reunión	2	8	X		X		Constituyen en los documentos que reflejan acciones que establecen los miembros del Comité Paritario de Salud Ocupacional, en relación a la promoción y vigilancia de las normas y reglamentos en materia de salud ocupacional, CT. Dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo de las concertaciones entre empleados y empleadores de los beneficios a que tienen derecho los trabajadores.
0130	198	01	HISTORIAS LABORALES - Hoja de vida (Opcional) - Formato de estudio técnico (cuando aplique -LNR) - Comunicación al DAFP para citación a prueba (cuando	2	78			X	X	Culminado el trámite con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL - Grupo De Talento Humano										Código: 0130
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
			aplique- LNR) • Prueba de competencias (cuando aplique -LNR) • Lista de elegibles (opcional- Concurso Méritos -CNSC) • Resolución de nombramiento en periodo de prueba • Oficio de notificación de nombramiento • Oficio de aceptación nombramiento • Fotocopia de la cédula • Fotocopia libreta militar • Fotocopia de la Tarjeta Profesional (De acuerdo al cargo) • Soportes documentales estudios y experiencia • Formato único hoja de vida de la función publica • Informe complementario hoja de vida (Formato) • Declaración de no tener procesos de demandas por alimentos (Formato manifestación protección a la familia) • Formulario único declaración de bienes y renta • Antecedentes disciplinarios Procuraduría • Antecedentes de responsabilidad fiscal (Contraloría) • Remisión examen médico de ingreso (Virtual) • Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) (Virtual) • Acta de posesión • Afiliación EPS • Afiliación fondo de Pensiones • Afiliación ARP • Afiliación caja de compensación • Afiliación a cesantías • Certificación de cuenta bancaria							

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL - Grupo De Talento Humano										Código: 0130
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
			- Evaluación del Desempeño y Carrera Administrativa - Vacaciones, licencias - Actualizaciones hoja de vida - Actualizaciones Bienes y Renta - Registro único de reporte de accidentes de trabajo - Acta de Entrega de puesto trabajo - Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones entre otros. - Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia del cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc. - Resoluciones o novedades							
0130	200	01	NÓMINA - Nómina (MAGNÉTICO, EN APLICATIVO DE NÓMINA AURORA) - Resumen de Nómina (MAGNÉTICO, EN APLICATIVO DE NÓMINA AURORA) - Relación de descuentos de salud (MAGNÉTICO, EN	2	78			X	X	Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la serie nóminas se encuentra la realización de estudios estadísticos sobre el nivel de ingreso de los funcionarios públicos, igualmente permite observar el crecimiento o decrecimiento de la administración pública.

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL - Grupo De Talento Humano										Código: 0130
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
			APLICATIVO DE NÓMINA AURORA) - Reporte resumen por régimen nuevo, antiguo y general (MAGNÉTICO, EN APLICATIVO DE NÓMINA AURORA) - Relación de cesantías (APLICATIVO)							
0130	199	01	LIQUIDACIONES Y PAGOS DE OBLIGACIONES DE PERSONAL - Relación de descuentos por pensión. - Planilla Integral de Liquidación de aportes (Aplicativo OPERADOR PILA) - Relación de descuentos por retención en la fuente (Aplicativo nómina AURORA) - Relación de descuentos por Embargos (Aplicativo Nómina AURORA) - Relación de descuentos por Cooperativas (MAGNÉTICO, EN APLICATIVO DE NÓMINA AURORA) - Registro de aportes voluntarios para pensión en Fondos Privados (Virtual Nómina) - Cuadro de aportes voluntarios (Virtual nómina) - Reporte de liquidación mensual para el Fondo Nacional del Ahorro (Aplicativo FNA) - Reporte de provisión mensual de aportes patronales por cesantías (Aplicativo FNA)	2	78			X	X	Son soportes documentales que se derivan del pago de las obligaciones que tanto empleado como empleador. La serie no ofrece valores para la investigación, debido principalmente a que la información consignada dentro de los documentos son copia de sus originales que se encuentran ya sea en los fondos privados de pensiones y cesantías, empresas promotoras de salud o administradoras de riesgos profesionales.

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL - Grupo De Talento Humano										Código: 0130
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
			Certificación de pago de cesantías del Fondo Nacional del Ahorro (Generado por el FNA archivo magnético desde 2012)							
0130	195	01	COMPROBANTES DE PAGO DE NOMINA Desprendible de pago de nómina. (Virtual – sistema de nómina)	2	0		X			Documentos que demuestran el pago del salario de un funcionario en un periodo de tiempo determinado Se sugiere Eliminación. La serie comprobantes de nómina no tiene valores para la investigación, debido a que la información consignada dentro del documento se encuentra en los consolidados de nomina de la entidad.
0130	201	00	PLANES							
0130	201	02	Planes de Emergencia y Evacuación - Convocatoria para conformación de las brigadas - Listado de postulados para la conformación de brigadas - Listado de asistencia a la capacitación de brigadistas - Plan de emergencia - Comunicación oficial (Virtual) informando la realización del simulacro a las instancias participantes (Virtual) - Informe de los simulacros de emergencia - Registro fotográfico (opcional) - Registro audiovisual (opcional)	2	10			X	X	Reúne la documentación correspondiente al establecimiento de los Planes de Evacuación y Emergencia, de la entidad, Eliminación. La serie planes de evacuación no ofrece posibilidades para la investigación, ya que la mayoría de sus documentos son de tipo administrativo, tales como las comunicaciones de divulgación o los listados de asistencia a las capacitaciones por parte de los brigadistas.
0130	201	03	Planes de Institucional de Capacitación	2	3			X	X	Se sugiere seleccionar una muestra cualitativa

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL - Grupo De Talento Humano										Código: 0130
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
			- Soportes de formulación del plan - Plan Institucional de Capacitación - Comunicación oficial de divulgación del Plan de Capacitación (Virtual) - Documento informando a los funcionarios la participación en las capacitaciones (Invitación virtual) - Listado de asistencia - Evaluación de la jornada de Capacitación							con fines de respaldo, fuente de investigación y consulta. Ley 962 de 2005.
0130	201	01	Plan virtual de Inducción y Reinducción Registros de asistencia INGRESO A LA PLATAFORMA	2	3			X	X	Cerrado el expediente con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
0130	202	00	PROGRAMAS							
0130	202	01	Programas de Salud Ocupacional - Programa - Actas - Registros de Informe (Carpetas aparte o virtual) - Constancia de visita de ARP	2	3			X	X	Cerrado el expediente con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión, debido a que no posee valores para la investigación, ya que la información sobre el desarrollo del proceso, queda condensado dentro del informe de evaluación de actividades de salud ocupacional. Por lo anterior, una vez la documentación pierda todos sus valores

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL - Grupo De Talento Humano										Código: 0130
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
										primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos.
0130	193	01	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL - Administración de Personal CNSC - Administración de personal DAFF - Provisión de personal Presidencia - Comunicaciones	2	3		X			Se elimina la serie documental debido a que no ofrece posibilidades investigativas, y los documentos originales reposan en la Comisión Nacional del Servicio Civil proveer los diferentes cargos de la planta de personal de la misma, teniendo en cuenta la convocatoria No. 001 de 2005 y la Ley 909 de 1994.
0130	194	01	CAJA MENOR - (Trámite Y Pago De Comisiones De Servicio) - Solicitud de Comisión - Solicitud de reservas - Comunicación confirmación de Tiquetes - Formato envío de tiquetes a los servidores públicos - Elaboración de Acto Administrativo y liquidación de viáticos - Entrega copia del acto Administrativo para Hoja de Vida - Entrega copia del acto Administrativo para pago por caja de menor de viáticos. - Pago por caja menor a la Entidad financiera respectiva - Reporte en el SIIF - Legalizaciones parciales - Legalización definitiva - Constitución de la Caja menor	1	0		X			Se elimina la serie documental debido a que no ofrece posibilidades investigativas, y los documentos originales reposan en el grupo de Administración Financiera.

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

CONVENCIONES			VALIDACIÓN	
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta Ne 02 del Comité de Archivo del 20 de marzo de 2013
D – Dependencia	AG – Archivo de Gestión	CT – Conservación Total	Firma:	
S – Serie Documental	AC – Archivo Central	E – Eliminación		
Sb – Subserie Documental		MT – Medios Técnicos		
		S - Selección	cargo	Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL - Grupo De Contratación de Bienes y Servicios										Código: 0140
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
0140	209	00	PROCESOS DE SELECCIÓN PUBLICA • Comunicación • Estudio de conveniencia y oportunidad • Certificado de disponibilidad presupuestal • Ficha técnica (Subasta) • Aviso de Convocatoria ciudadana • Proyecto de Pliegos • Resolución de apertura • Pliegos definitivos • Acta de Aclaración de pliegos • Adendas • Acta de cierre • Propuesta • Resolución designación Comité Evaluador • Acta de comité evaluador • Observaciones • Respuesta a observaciones • Evaluación definitiva • Acta de audiencia de subasta inversa • Resolución de adjudicación • Contrato • Registro presupuestal • Pólizas • Comunicación a Supervisor de perfeccionamiento y ejecución del contrato • Acta de inicio • Comunicación aclaratoria • Comunicación del contratista • Informe parcial de supervisión (seguimiento) • certificación de aportes al sistema general de	2	8			X	X	Selección de un 10% del volumen anual como muestra cualitativa que involucre aquellas licitaciones de gran importancia para la Superintendencia por su objeto contractual.

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL - Grupo De Contratación de Bienes y Servicios										Código: 0140
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
			seguridad social - Factura - Prorroga al contrato - Adiciones al contrato - Ampliación de póliza - Aprobación modificación póliza - Informe final de supervisión (autorización de liquidación del contrato) - Acta de Cesión del contrato - Acta de liquidación - Resolución de imposición de multas - Resolución de incumplimiento - Resolución de caducidad - Acta de conciliación - Comprobante de egreso							
0140	203	00	CONCURSO DE MÉRITOS							
0140	202	01	Concurso De Méritos Con Precalificación - Comunicación - Estudio de conveniencia y oportunidad - Certificado de disponibilidad presupuestal - Aviso de Convocatoria pública expresiones de interés - Proyecto de Pliegos - Resolución de designación comité evaluador - Manifestaciones de interés - Verificación de requisitos habilitantes - Informe de precalificados - Acta de audiencia de conformación de lista corta	1	5			X	X	Cerrado el expediente con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL - Grupo De Contratación de Bienes y Servicios										Código: 0140
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
			- Recursos de reposición contra el acta de audiencia de conformación de lista corta de precalificados - Resolución de apertura - Pliegos definitivos - Acta de Aclaración de pliegos - Adendas - Acta de cierre - Propuesta - Acta de comité evaluador - Observaciones - Respuesta a observaciones - Evaluación definitiva - Acta de audiencia de apertura del sobre de la propuesta económica adjudicación - Resolución de adjudicación - Contrato - Registro presupuestal - Pólizas - Comunicación a Supervisor de perfeccionamiento y ejecución del contrato - Acta de inicio - Comunicación aclaratoria - Comunicación del contratista - Informe parcial de supervisión (seguimiento) - certificación de aportes al sistema general de seguridad social - Factura - Prorroga al contrato - Adiciones al contrato - Ampliación de póliza - Aprobación modificación póliza							

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL - Grupo De Contratación de Bienes y Servicios										Código: 0140
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
			- Informe final de supervisión (autorización de liquidación del contrato) - Acta de Cesión del contrato - Acta de liquidación - Resolución de imposición de multas - Resolución de incumplimiento - Resolución de caducidad - Acta de conciliación - Comprobante de egreso							
0140	203	02	Concurso de méritos Abierto - Comunicación - Estudio de conveniencia y oportunidad - Certificado de disponibilidad presupuestal - Aviso de Convocatoria pública expresiones de interés - Proyecto de Pliegos - Resolución de designación comité evaluador - Resolución de apertura - Pliegos definitivos - Acta de Aclaración de pliegos - Adendas - Acta de cierre - Propuesta - Acta de comité evaluador - Observaciones - Respuesta a observaciones - Evaluación definitiva - Acta de audiencia de apertura de sobre propuesta económica / adjudicación - Resolución de adjudicación	1	5			X	X	Cerrado el expediente con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL - Grupo De Contratación de Bienes y Servicios										Código: 0140
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
			• Contrato • Registro presupuestal (excepto intermedio de seguros) • Pólizas • Comunicación a Supervisor de perfeccionamiento y ejecución del contrato • Acta de inicio • Comunicación aclaratoria • Comunicación del contratista • Informe parcial de supervisión (seguimiento) • certificación de aportes al sistema general de seguridad social. • Factura / salvo intermediario de seguros • Prorroga al contrato • Adiciones al contrato / salvo intermediario de seguros • Ampliación de póliza • Aprobación modificación póliza • Informe final de supervisión (autorización de liquidación del contrato) • Acta de Cesión del contrato • Acta de liquidación • Resolución de imposición de multas • Resolución de incumplimiento • Resolución de caducidad • Acta de conciliación • Comprobante de egreso / salvo intermediario de seguros.							

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL - Grupo De Contratación de Bienes y Servicios										Código: 0140
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
0140	205	00	CONTRATOS							
0140	205	01	Contratos de Arrendamiento - Comunicación - Estudio de conveniencia y oportunidad - Certificado de disponibilidad presupuestal - Propuesta de servicio incluyendo todos los documentos del contratista. - Certificado de tradición del inmueble - Acto administrativo de justificación de la contratación directa - certificación de aportes al sistema general de seguridad social - Contrato - Registro presupuestal - Pólizas - Comunicación a Supervisor de perfeccionamiento y ejecución del contrato - Acta de inicio - Comunicación aclaratoria - Comunicación del contratista - Informe parcial de supervisión (seguimiento) - certificación de aportes al sistema general de seguridad social - Factura - Prorroga al contrato - Adiciones al contrato - Ampliación de póliza - Aprobación modificación póliza - Informe final de supervisión (autorización de liquidación del contrato).	1	19			X	X	Cerrado el expediente con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL - Grupo De Contratación de Bienes y Servicios										Código: 0140
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
			- Acta de Cesión del contrato - Acta de liquidación - Resolución de imposición de multas - Resolución de incumplimiento - Resolución de caducidad - Acta de conciliación - Comprobante de egreso							
0140	205	02	Contratación Directa de Bienes y Servicios - Comunicación - Estudio de conveniencia y oportunidad - Certificado de disponibilidad presupuestal - Propuesta de servicio incluyendo todos los documentos del contratista. - Acto administrativo de justificación de la contratación directa. - certificación de aportes al sistema general de seguridad social. - Contrato - Registro presupuestal - Pólizas - Documentos de representación legal - Comunicación a Supervisor de perfeccionamiento y ejecución del contrato. - Acta de inicio - Comunicación aclaratoria - Comunicación del contratista - Informe parcial de supervisión (seguimiento) - certificación de aportes al sistema general de seguridad social. - Factura	1	19			X	X	Cerrado el expediente con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL - Grupo De Contratación de Bienes y Servicios										Código:	0140
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Prorroga al contrato • Adiciones al contrato • Ampliación de póliza • Aprobación modificación póliza • Informe final de supervisión (autorización de liquidación del contrato) • Acta de Cesión del contrato • Acta de liquidación • Resolución de imposición de multas • Resolución de incumplimiento • Resolución de caducidad • Acta de conciliación • Comprobante de egreso								
0140	205	03	Contratos de Compraventa • Comunicación • Estudio de conveniencia y oportunidad • Certificado de disponibilidad presupuestal • Propuesta de servicio incluyendo todos los documentos del contratista. • Acto administrativo de justificación de la contratación compraventa • Contrato • Registro presupuestal • Pólizas • Comunicación a Supervisor de perfeccionamiento y ejecución del contrato • Acta de inicio • Comunicación aclaratoria	1	19				X	X	Cerrado el expediente con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL - Grupo De Contratación de Bienes y Servicios										Código:	0140
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Comunicación del contratista • Informe parcial de supervisión (seguimiento) • certificación de aportes al sistema general de seguridad social • Factura • Prorroga al contrato • Adiciones al contrato • Ampliación de póliza • Aprobación modificación póliza • Informe final de supervisión (autorización de liquidación del contrato). • Acta de Cesión del contrato • Acta de liquidación • Resolución de imposición de multas • Resolución de incumplimiento • Resolución de caducidad • Acta de conciliación • Comprobante de egreso								
0140	205	04	Contratos de Prestación de Servicios personas Jurídicas • Estudios previos • Certificado de recursos solicitud de CDP • CDP • Cotizaciones • Acta de evaluación • Chequeo documentos • Documentos recibidos para contratación • Certificado judicial • Certificado de antecedentes disciplinarios de la	1	19			x	x	Cerrado el expediente con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión	

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL - Grupo De Contratación de Bienes y Servicios										Código: 0140
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
			procuraduría • Pagos parafiscales • Autorización afiliación ARP • Contrato • Registro presupuestal • Pólizas • Oficios • Notificaciones • Adiciones o modificaciones • Entradas de almacén • Informe del supervisor • Acta de inicio actas de recibido a satisfacción acta de cesión de contrato • Acta de liquidación unilateral acta de terminación por mutuo acuerdo • Paz y salvo • Acta de liquidación por mutuo acuerdo • Certificación del supervisor para el pago a contratistas (personas jurídicas) • Certificación del supervisor para el pago a contratistas (personas naturales) • Minuta de contratos • Minuta otro si • Minuta adición • Solicitud cesión de contrato • Solicitud otro si • Solicitud de suspensión acta de suspensión • Solicitud de terminación anticipada solicitud de adición.							

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL - Grupo De Contratación de Bienes y Servicios										Código: 0140	
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S		
0140	205	05	Contratos de Prestación de Servicios persona natural • Comunicación • Estudios previos Generales • Estudio de conveniencia y oportunidad • Certificado de disponibilidad presupuestal • Propuesta de servicio incluyendo todos los documentos del contratista según lista de chequeo. • Verificación de Antecedentes Disciplinarios • Verificación de Antecedentes Penales • Verificación de Antecedentes Fiscales • certificación de aportes al sistema general de seguridad social • Contrato • Registro presupuestal • Pólizas • Afiliación a la ARL • Comunicación a Supervisor de perfeccionamiento y ejecución del contrato • Acta de inicio • Comunicación aclaratoria? • Comunicación del contratista ? • Informe parcial de supervisión (seguimiento) • Factura y/o cuenta de cobro • certificación de aportes al sistema general de seguridad social • Prorroga al contrato ? • Adiciones al contrato ? • Ampliación de póliza ? • Aprobación modificación póliza ?	1	19					x	Seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL - Grupo De Contratación de Bienes y Servicios										Código: 0140
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
			- Informe final de supervisión (autorización de liquidación del contrato) - Comprobante de egreso - Acta de Cesión del contrato ? - Terminación anticipada de Contrato ? - Balance financiero del contrato ? - Acta de liquidación de común acuerdo o unilateral ? - Resolución de imposición de multas ? - Resolución de incumplimiento ? - Resolución de caducidad ? - Acta de conciliación ? - Comprobante de egreso							
0140	205	05	Contratación de Mínima cuantía - Comunicación - Estudio de conveniencia y oportunidad - Certificado de disponibilidad presupuestal - Invitación pública de mínima cuantía - Términos De La Convocatoria Con Ficha Técnica - Resolución de designación comité evaluador - Adendas - Acta de cierre - Propuesta - Acta de comité evaluador - Observaciones - Respuesta a observaciones - Evaluación definitiva - Comunicación de aceptación de oferta - Registro presupuestal (excepto intermedio de	1	19				x	Seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL - Grupo De Contratación de Bienes y Servicios										Código: 0140
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
			seguros) - Comunicación a Supervisor de perfeccionamiento y ejecución del contrato - Acta de inicio - Comunicación aclaratoria - Comunicación del contratista - Informe parcial de supervisión (seguimiento) - certificación de aportes al sistema general de seguridad social - Factura - Prorroga al contrato - Adiciones al contrato - Informe final de supervisión (autorización de liquidación del contrato) - Acta de Cesión del contrato - Acta de liquidación - Resolución de imposición de multas - Resolución de incumplimiento - Resolución de caducidad - Acta de conciliación - Comprobante de egreso							
0140	205	06	Contratos convenios Interadministrativos y de cooperación. - Comunicación - Estudio de conveniencia y oportunidad - Certificado de disponibilidad presupuestal - Propuesta de servicio incluyendo todos los documentos del contratista según lista de chequeo.							

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL - Grupo De Contratación de Bienes y Servicios										Código: 0140	
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Acto administrativo de justificación de la contratación directa • certificación de aportes al sistema general de seguridad social • Contrato • Registro presupuestal • Documentos de representación legal • Comunicación a Supervisor de perfeccionamiento y ejecución del contrato • Acta de inicio • Comunicación aclaratoria • Comunicación del contratista • certificación de aportes al sistema general de seguridad social • Informe parcial de supervisión (seguimiento) • Factura • Prorroga al contrato • Adiciones al contrato • Informe final de supervisión (autorización de liquidación del contrato) • Acta de Cesión del contrato • Acta de liquidación • Acta de conciliación • Comprobante de egreso								

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL - Grupo De Contratación de Bienes y Servicios										Código: 0140
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
0140	208	00	INFORMES							
0140	208	01	Informes de Gestión - Solicitud - Informe	1	4				x	Seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.

CONVENCIONES			VALIDACIÓN	
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta N° 02 del Comité de Archivo del 20 de marzo de 2013
D – Dependencia	AG – Archivo de Gestión	CT – Conservación Total	Firma:	
S – Serie Documental	AC – Archivo Central	E – Eliminación		
Sb – Subserie Documental		MT – Medios Técnicos		
		S - Selección	cargo	Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora:			SECRETARIA GENERAL - Grupo De Comunicaciones Estratégicas e Imagen Institucional							Código:	0150
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S		
0150	221	01	BOLETINES INFORMATIVOS - Solicitud - Superboletín	1	5			X	X	Cerrado el expediente con su última actuación, conservar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central donde se conservará 5 años y posteriormente, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.	
0150	222	01	CAMPAÑAS DE DIVULGACIÓN INSTITUCIONAL - Campaña - Soportes	1	3	X		X		Por contener información que evidencia las estrategias de divulgación y gestión institucional en un periodo de tiempo. Se conservarán como parte de la memoria institucional.	
0150	223	01	COMUNICADOS DE PRENSA Comunicado	1	3			X	X	Cerrado el expediente con su última actuación, conservar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central donde se conservará 3 años y posteriormente, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.	
0150	226	00	INFORMES								
0150	226	01	Informes de Gestión Informe	1	4			X	X	Cerrado el expediente con su última actuación, conservar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central donde se conservará 4 años y posteriormente, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.	
0150	228	00	PROGRAMAS								
0150	228	01	Programas De televisión - Programa - Reporte de emisiones	1	4			X	X	Cerrado el expediente con su última actuación, conservar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central donde se conservará 4 años y posteriormente, seleccionar una muestra	

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL - Grupo De Comunicaciones Estratégicas e Imagen Institucional										Código: 0150
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
										cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
0150	229	01	PUBLICACIONES • Avisos de Prensa y radio • Audio • Video • Registro fotográfico • Afiches • Volantes • Cartillas • Vallas • Pendones	1	5			X	X	Cerrado el expediente con su última actuación, conservar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central donde se conservará 5 años y posteriormente, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
0150	227	01	NOTICIAS DE PRENSA • Avisos de prensa	1	5			X	X	Cerrado el expediente con su última actuación, conservar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central donde se conservará 5 años y posteriormente, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.

CONVENCIONES			VALIDACIÓN	
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta N° 02 del Comité de Archivo del 20 de marzo de 2013
D – Dependencia	AG – Archivo de Gestión	CT – Conservación Total	Firma:	
S – Serie Documental	AC – Archivo Central	E – Eliminación		
Sb – Subserie Documental		MT – Medios Técnicos		
		S - Selección	cargo	Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora:		SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LAS MEDIDAS ESPECIALES							Código:	0200
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
0200	230	01	ACTOS ADMINISTRATIVOS	2	8	X		X		Se conserva totalmente debido a que se constituye en los documentos que reflejan acciones y pronunciamientos institucionales. Dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar estudios históricos sobre las decisiones institucionales tomadas por medio de Actos Administrativos.
0200	231	01	ACUERDOS DE REESTRUCTURACIÓN • Solicitudes • Respuestas • Estudio técnico fijación honorarios • Resoluciones • Acta de posesión de promotor • Hoja de vida promotor	2	8	X		X		Se conserva totalmente debido a que se constituye en los documentos que reflejan acciones institucionales. Dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar estudios históricos sobre los diferentes Acuerdos de Reestructuración.
0200	235	00	MEDIDA CAUTELAR DE INTERVENCIÓN FORZOSA							
0200	235	01	Medida Cautelar de Intervención Forzosa Para Administrar • Acto administrativo que ordena la medida • Acta de Posesión del Interventor o Liquidador • Acta Toma de Posesión de la entidad • Solicitudes • Respuestas • Derecho de petición • Informes de gestión • Formatos de seguimiento • Estudio técnico Fijación de Honorarios	2	8	X		X		Se conserva totalmente debido a que se constituye en los documentos que reflejan el resultado de la Medida Cautelar de Intervención Forzosa. Dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo misional de la Entidad.

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LAS MEDIDAS ESPECIALES										Código: 0200
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
			• Auto de visita • Acta de visita • Documentos soporte de la visita (Papeles de trabajo y formatos) • Informe preliminar • Comunicación • Respuesta del vigilado • Informe Final							
0200	235	02	Medida Cautelar de Intervención Forzosa Para Liquidar • Acto administrativo que ordena la medida • Acta de Posesión del Interventor o Liquidador • Acta Toma de Posesión de la entidad • Solicitudes • Respuestas • Derecho de petición • Informes de gestión • Formatos de seguimiento • Estudio técnico Fijación de Honorarios • Auto de visita • Acta de visita • Documentos soporte de la visita (Papeles de trabajo y formatos) • Informe preliminar • Comunicación • Respuesta del vigilado • Informe Final	2	8	X		X		Se conserva totalmente debido a que se constituye en los documentos que reflejan el resultado de la Medida Cautelar. Dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo misional de la Entidad.

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora:			SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LAS MEDIDAS ESPECIALES							Código:	0200
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S		
0200	235	03	Medida Cautelar de vigilancia especial • Acto administrativo que ordena la medida • Acta de Posesión del Interventor o Liquidador • Acta Toma de Posesión de la entidad • Solicitudes • Respuestas • Derecho de petición • Informes de gestión • Formatos de seguimiento • Estudio técnico Fijación de Honorarios • Auto de visita • Acta de visita • Documentos soporte de la visita (Papeles de trabajo y formatos) • Informe preliminar • Comunicación • Respuesta del vigilado • Informe Final	2	8	X		X			Se conserva totalmente debido a que se constituye en los documentos que reflejan el resultado de la Medida Cautelar. Dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo misional de la Entidad.
0200	234	01	LIQUIDACIONES VOLUNTARIAS • Actos administrativos • Acta de Posesión del Interventor o Liquidador • Acta Toma de Posesión de la entidad • Solicitudes • Respuestas • Derecho de petición • Informes de gestión • Formatos de seguimiento	2	8			X	X		Cerrado el trámite con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LAS MEDIDAS ESPECIALES										Código: 0200
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
			- Estudio técnico Fijación de Honorarios - Auto de visita - Acta de visita - Documentos soporte de la visita (Papeles de trabajo y formatos) - Informe preliminar - Comunicación - Respuesta del vigilado - Informe Final							
0200	236	01	REGISTRO DE INTERVENTORES Y LIQUIDADORES - Solicitud - Hoja de Vida - Soportes hoja de vida - Lista de chequeo cumplimiento de requisitos - Respuesta	2	8			X	X	Cerrado el trámite con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.

CONVENCIONES			VALIDACIÓN	
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta № 02 del Comité de Archivo del 20 de marzo de 2013
D – Dependencia	AG – Archivo de Gestión	CT – Conservación Total	Firma:	
S – Serie Documental	AC – Archivo Central	E – Eliminación		
Sb – Subserie Documental		MT – Medios Técnicos		
		S - Selección	cargo	Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

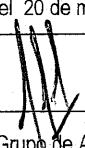
Oficina Productora: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA FUNCION JURISDICCIONAL Y DE CONCILIACION										Código: 0300
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
0300	237	00	ACTAS							
0300	237	01	Actas de Conciliación Acta	2	3	X		X		Se conserva totalmente debido a que se constituye en los documentos que reflejan acciones de la conciliación. Dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo de las concertaciones entre realizadas por parte de la Delegada.
0300	238	01	CONSTANCIAS DE NO ACUERDO Constancia	1	3			X	X	Cerrado el trámite con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
0300	240	01	DERECHOS DE PETICION - Solicitud - Respuesta	1	4			X	X	Culminado el trámite con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
0300	241	00	INFORMES							
0300	241	01	Informes de Gestión Informe	1	4			X	X	Cerrado el trámite con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA FUNCION JURISDICCIONAL Y DE CONCILIACION										Código:	0300
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S		
0300	245	01	PROCESOS POR VIA JURISDICCIONAL - Solicitud o Demanda - Pruebas que consten por escrito (anexos) - Notificación al Demandado - Comunicación al Demandante - Respuesta del Demandado - Auto de Rechazo de Plano - Archivo por no cumplimiento de los requisitos - Fallo de 1a. Instancia - Notificaciones - Auto concediendo o no la apelación - Oficio remisorio al Tribunal que surtió el trámite de apelación - Archivo	2	3	X		X		Se conserva totalmente debido a que se constituye en los documentos que reflejan el resultado del proceso. Dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo misional de la Entidad.	
0300	244	01	PROCESO VIA DE CONCILIACIÓN. - Solicitud de Conciliación - Poderes - Pruebas que consten por escrito (anexos) - Lista de chequeo del profesional asignado - Citaciones (Si las hay por escrito) y su confirmación. - Resultado del proceso - Conciliación - No acuerdo - Inasistencias - Asistencias - Desistimiento	2	3	X		X		Se conserva totalmente debido a que se constituye en los documentos que reflejan el resultado del proceso de Conciliación. Dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo misional de la Entidad.	

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA FUNCION JURISDICCIONAL Y DE CONCILIACION										Código: 0300
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
			• Desistimiento.							
0300	243	01	LIBRO RADICADOR DE ACTAS DE CONCILIACION • Libro	1	4			X	X	Cerrado el libro con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
0300	242	001	LIBRO DE CONTROL DE CONSTANCIAS DE NO ACUERDO • Libro	1	4			X	X	Cerrado el libro con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.

CONVENCIONES			VALIDACIÓN	
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta No 02 del Comité de Archivo del 20 de marzo de 2013
D – Dependencia	AG – Archivo de Gestión	CT – Conservación Total	Firma:	
S – Serie Documental	AC – Archivo Central	E – Eliminación		
Sb – Subserie Documental		MT – Medios Técnicos		
		S - Selección	cargo	Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora:			SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA GENERACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS PARA LA SALUD							Código:	0400
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S		
0400	248	01	INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS <u>Trámite de Apertura de Investigación.</u> • Queja • Informe de visita inspectiva • visitas administrativas de inspección y vigilancia • traslado de otras autoridades • Informes de personas naturales o jurídicas • Informe preliminar • Formato de financiamiento, Planilla de control • Actuación preliminar adelantada • Comunicación • Informe técnico • Auto de apertura de investigación • Auto de averiguación firmado • Auto de pruebas • Auto de apelación firmado • Oficio de traslado • Recurso de pruebas • Oficio de solicitud de pruebas • Oficio solicitud de descargos y valoración de pruebas • Auto de iniciación de investigación administrativa (formulación de cargos) <u>Practica y valoración de pruebas y de descargos</u> • Oficio de solicitud • Auto de Pruebas	2	8	X		X		Se conserva totalmente debido a que se constituye en los documentos que reflejan las Investigaciones Administrativas. Dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo de las investigaciones. Tramite de investigación administrativa por incumplimientos en lo establecido en el artículo 20 numeral 2 del Decreto 1018 de 2007	

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora:			SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA GENERACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS PARA LA SALUD						Código:	0400
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
			• Auto de Negación de Pruebas firmado • Auto numerado y fechado • Acto administrativo • Alegato de Conclusión • Descargos <u>Decisión de fondo, estudio y resolución de recursos de reposición y apelación.</u> • Oficio de Cierre de Investigación • Resolución de sanción • Recurso de reposición • Oficio de confirmación de la Sanción • Recurso de Apelación • Oficio de Revocatoria • Declaración de la ejecutoria • Oficio de Cierre de Investigación • Notificación • Presentación de recurso • Etapa probatoria • Auto de pruebas • Alegatos de conclusiones • Resolución sancionatoria • Cierre de la investigación <i>Documentación relacionada en el Sistema de Investigación</i>							

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora:			SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA GENERACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS PARA LA SALUD						Código:	0400
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
			<i>Administrativa SIAD.</i>							
0400	249	01	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS • Queja (Solicitud Usuario) • Comunicaciones • Requerimiento de información • Respuesta a requerimiento de información • Antecedentes	1	4			X	X	Cerrado el trámite con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.

CONVENCIONES			VALIDACIÓN	
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta N° 02 del Comité de Archivo del 20 de marzo de 2013
D – Dependencia	AG – Archivo de Gestión	CT – Conservación Total	Firma:	
S – Serie Documental	AC – Archivo Central	E – Eliminación		
Sb – Subserie Documental		MT – Medios Técnicos		
		S - Selección	cargo	Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora:			SDGRES - DIRECCIÓN GENERAL PARA LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS GENERADORES DE RECURSOS DE SALUD – Grupo de Licores y otras Bebidas							Código:	00430
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S		
0430	253	00	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA – IVC								
0430	253	02	IVC Producción De Licores • Requerimientos circular única • Estados financieros circular única • Oportunidad circular única • Solicitud De códigos de productos • Consultas • Cargue de tarifas – circular única • Revisión contrato de concesión de licores. • Informes estadísticos • Oficio de transferencia de IVA sector salud. • Cierre	2	3				X	X	Si los antecedentes de la inspección terminan en cierre, pasado el tiempo de retención, se selecciona una muestra representativa como evidencia de la gestión. Si los antecedentes de la inspección amerita una investigación administrativa, se conservara totalmente en la delegada o quien por función debe asumir la investigación.
0430	253	01	IVC Producción De Cerveza • Requerimientos circular única • Estados financieros circular única • Oportunidad circular única • Solicitud De códigos de productos • Consultas • Cargue de tarifas – circular única • Revisión contrato de concesión de licores. • Informes estadísticos • Oficio de transferencia de IVA sector salud. • Cierre	2	3				X	X	Si los antecedentes de la inspección terminan en cierre, pasado el tiempo de retención, se selecciona una muestra representativa como evidencia de la gestión. Si los antecedentes de la inspección amerita una investigación administrativa, se conservara totalmente en la delegada o quien por función debe asumir la investigación.

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

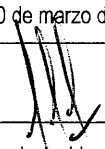
Oficina Productora:			SDGRES - DIRECCIÓN GENERAL PARA LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS GENERADORES DE RECURSOS DE SALUD - Grupo de Licores y otras Bebidas						Código:	00430
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
0430	253	04	IVC Secretaria De Hacienda • Requerimientos circular única • Estados financieros circular única • Oportunidad circular única • Solicitud De códigos de productos • Consultas • Cargue de tarifas – circular única • Revisión contrato de concesión de licores. • Informes estadísticos • Oficio de transferencia de IVA sector salud. • Cierre	2	3			X	X	Si los antecedentes de la inspección terminan en cierre, pasado el tiempo de retención, se selecciona una muestra representativa como evidencia de la gestión. Si los antecedentes de la inspección amerita una investigación administrativa, se conservara totalmente en la delegada o quien por función debe asumir la investigación.
0430	253	05	IVC Secretaria De Salud. • Requerimientos circular única • Estados financieros circular única • Oportunidad circular única • Solicitud De códigos de productos • Consultas • Cargue de tarifas – circular única • Revisión contrato de concesión de licores. • Informes estadísticos • Oficio de transferencia de IVA sector salud. • Cierre	2	3			X	X	Si los antecedentes de la inspección terminan en cierre, pasado el tiempo de retención, se selecciona una muestra representativa como evidencia de la gestión. Si los antecedentes de la inspección amerita una investigación administrativa, se conservara totalmente en la delegada o quien por función debe asumir la investigación.

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora:			SDGRES - DIRECCIÓN GENERAL PARA LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS GENERADORES DE RECURSOS DE SALUD – Grupo de Licores y otras Bebidas							Código:	00430
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S		
0430	253	03	IVC Rentas Monopolios Licores. • Requerimientos circular única • Estados financieros circular única • Consultas • Cargue de tarifas – circular única • Revisión contrato de concesión de licores. • Informes estadísticos • Cierre	2	3			X	X	Si los antecedentes de la inspección terminan en cierre, pasado el tiempo de retención, se selecciona una muestra representativa como evidencia de la gestión. Decreto 4692 de 2005.	
0430	252	00	INFORMES								
0430	252	01	Informes de Visita de Inspección y Vigilancia • Auto de Visita • Informe preliminar • Informe final • Plan de mejoramiento • Soportes	2	3			X	X	Cerrado el trámite con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.	
0430	251	02	DERECHOS DE PETICION- PQRS • Comunicación Requerimiento sanción disciplinaria (15 días siguientes a su recepción). • Comunicación Requerimiento petición de documentos (deberán resolverse dentro de los 10 días siguientes a su recepción) • Comunicación Requerimiento de peticiones mediante las cuales se eleva una consulta.	1	4			X	X	Seleccionar una muestra representativa como soporte y evidencia de su gestión. Los derechos de petición están enmarcados en los siguientes términos según Ley 1437 de 2011 Capítulo I artículo 14.	

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora:			SDGRES - DIRECCIÓN GENERAL PARA LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS GENERADORES DE RECURSOS DE SALUD - Grupo de Licores y otras Bebidas							Código:	00430
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S		
			- Comunicación interna de traslado al funcionario designado para resolver el requerimiento. - Comunicación Oficial de respuesta al Peticionario.								
0430	254	00	PLANES								
0430	254	01	Plan anual de Actividades y Visitas de Grupo - Plan anual - Cronograma - Estudios económicos - Indicador - Tablero de control / mando	2	3			X	X	Cerrado el trámite con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.	

CONVENCIONES			VALIDACIÓN	
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta N° 02 del Comité de Archivo del 20 de marzo de 2013
D - Dependencia	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	Firma:	
S - Serie Documental	AC - Archivo Central	E - Eliminación		
Sb - Subserie Documental		MT - Medios Técnicos		
		S - Selección	cargo	Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora:			SDGRES - DIRECCIÓN GENERAL PARA LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ADMINISTRADORES DE RECURSOS DE SALUD							Código	0460
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S		
0460	255	01	ACTOS ADMINISTRATIVOS Acto administrativo	2	8	X		X		Se conserva totalmente debido a que se constituye en los documentos que reflejan las actuaciones administrativas. Dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo de las investigaciones.	
0460	257	01	AUTOS Auto	2	8	X		X		Se conserva totalmente debido a que se constituye en los documentos que reflejan las actuaciones administrativas.	
0460	256	01	ANÁLISIS FINANCIERO DE LAS IPS (CIRCULAR EXTERNA ÚNICA) - Estados financieros - Información financiera a nivel institucional, departamental y nacional - Plan de desempeño	2	8			X	X	Seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental debido a que se constituye en los documentos soporte base para la toma de decisiones.	
0460	258	01	CONCEPTOS TÉCNICOS - Solicitud - Respuesta a requerimiento	2	8			X	X	Cerrado el trámite con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.	
0460	263	01	DERECHOS DE PETICIÓN - Solicitud - Respuesta	1	5			X	X	Cerrado el trámite con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.	

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora:			SDGRES - DIRECCIÓN GENERAL PARA LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ADMINISTRADORES DE RECURSOS DE SALUD							Código	0460
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S		
0460	271	01	FUSIÓN, ESCISIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE SOCIEDADES DE IPS - Solicitud por parte de IPS - Texto de convocatoria - Constancia - Aviso de fusión - Certificación comunicación acuerdo - Certificado de existencia y representación legal - Pronunciación súper industria y comercio - Acta aprobación compromiso - Proyecto de los estatutos - Estudios técnicos de los activos - Estudios técnicos de los activos intangibles - Balance consolidado - Resolución	2	8				X	X	Cerrado el trámite con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
0460	274	00	INFORMES								
0460	274	01	Informes A Organismos De Control Informe	1	4				X	X	Cerrado el trámite con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
0460	274	02	Informes A Otras Entidades Del Estado Informe	1	4				X	X	Cerrado el trámite con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.

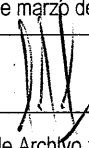
	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora:			SDGRES - DIRECCIÓN GENERAL PARA LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ADMINISTRADORES DE RECURSOS DE SALUD							Código	0460
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S		
0460	274	03	Informes De Gestión Informe	1	4			X	X	Cerrado el trámite con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.	
0460	284	01	INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS <u>Trámite de Apertura de Investigación.</u> - Queja - Informe de visita inspectiva - visitas administrativas de inspección y vigilancia - traslado de otras autoridades - Informes de personas naturales o jurídicas - Informe preliminar - Formato de financiamiento, Planilla de control - Actuación preliminar adelantada - Comunicación - Informe técnico - Auto de apertura de investigación - Auto de averiguación firmado - Auto de pruebas - Auto de apelación firmado - Oficio de traslado - Recurso de pruebas - Oficio de solicitud de pruebas - Oficio solicitud de descargos y valoración de pruebas - Auto de iniciación de investigación administrativa (formulación de cargos) <u>Practica y valoración de pruebas y de descargos</u>								

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora:			SDGRES - DIRECCIÓN GENERAL PARA LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ADMINISTRADORES DE RECURSOS DE SALUD						Código	0460
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
			- Oficio de solicitud - Auto de Pruebas - Auto de Negación de Pruebas firmado - Auto numerado y fechado - Acto administrativo - Alegato de Conclusión - Descargos <u>Decisión de fondo, estudio y resolución de recursos de reposición y apelación.</u> - Oficio de Cierre de Investigación - Resolución de sanción - Recurso de reposición - Oficio de confirmación de la Sanción - Recurso de Apelación - Oficio de Revocatoria - Declaración de la ejecutoria - Oficio de Cierre de Investigación - Notificación - Presentación de recurso - Etapas probatorias - Auto de pruebas - Alegatos de conclusiones - Resolución sancionatoria - Cierre de la investigación <i>Documentación relacionada en el Sistema de Investigación Administrativa SIAD.</i>							

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

CONVENCIONES			VALIDACIÓN	
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta N° 02 del Comité de Archivo del 20 de marzo de 2013
D - Dependencia	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	Firma:	
S - Serie Documental	AC - Archivo Central	E - Eliminación		
Sb - Subserie Documental		MT - Medios Técnicos		
		S - Selección	cargo	Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora:			SDGRES - DIRECCIÓN GENERAL PARA LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ADMINISTRADORES DE RECURSOS DE SALUD – Grupo Fondos Territoriales de Salud							Código:	0461
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S		
0461	255	01	INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS <u>Trámite de Apertura de Investigación.</u> • Queja • Informe de visita inspectiva • Informe preliminar • traslado de otras autoridades • Informes de personas naturales o jurídicas • Planilla de control • Actuación preliminar adelantada • Comunicación • Notificación auto • Informe técnico • Auto de apertura de investigación • Auto de indagación preliminar • Auto de pruebas • Oficio de solicitud de pruebas • Auto de apelación firmado • Oficio de traslado • Recurso de pruebas • Oficio solicitud de descargos y valoración de pruebas • Auto de iniciación de investigación administrativa (formulación de cargos) <u>Practica y valoración de pruebas y de descargos</u> • Auto de Pruebas (concede / deniega el recurso) • Oficio de solicitud • Auto de Negación de Pruebas firmado	2	8	X		X		Se conserva totalmente debido a que se constituye en los documentos que reflejan las Investigaciones Administrativas. Dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo de las investigaciones. Tramite de investigación administrativa por incumplimientos en lo establecido en el artículo 20 numeral 2 del Decreto 1018 de 2007	

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora:			SDGRES - DIRECCIÓN GENERAL PARA LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ADMINISTRADORES DE RECURSOS DE SALUD – Grupo Fondos Territoriales de Salud						Código:	0461
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
			- Auto numerado y fechado / notifica - Acto administrativo - Alegato de Conclusión - Descargos <u>Decisión de fondo, estudio y resolución de recursos de reposición y apelación.</u> - Oficio de Cierre de Investigación - Resolución de sanción - Recurso de reposición - Notificación - Recurso de Apelación - Oficio de Revocatoria - Declaración de la ejecutoria - Oficio de Cierre de Investigación - Notificación - Presentación de recurso - Etapla probatoria - Auto de pruebas							
0461	278	00	INFORMES							
0461	278	01	Informes de Visita de Inspección y Vigilancia Flujos de Recursos Financieros Entidades Territoriales. - Informe - Cronograma - Plan de mejoramiento	2	8			X	X	Cerrado el trámite con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora:			SDGRES - DIRECCIÓN GENERAL PARA LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ADMINISTRADORES DE RECURSOS DE SALUD – Grupo Fondos Territoriales de Salud						Código:	0461
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
			• Soportes							
0461	249	01	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS • Queja o Requerimiento (Solicitud Usuario). • Comunicación Oficial remitido de la PQRS a la dependencia o Entidad competente.	1	5			X	X	Cerrado el trámite con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
0461		00	PLANES							
0461	069	17	Plan anual de Actividades y Visitas de Grupo • Plan anual • Cronograma • Estudios económicos	1	7			X	X	Cerrado el trámite con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.

CONVENCIONES			VALIDACIÓN	
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta No 02 del Comité de Archivo del 20 de marzo de 2013
D – Dependencia	AG – Archivo de Gestión	CT – Conservación Total	Firma:	
S – Serie Documental	AC – Archivo Central	E – Eliminación		
Sb – Subserie Documental		MT – Medios Técnicos		
		S - Selección	cargo	Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

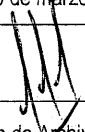
Oficina Productora:			SDGRES - DIRECCIÓN GENERAL PARA LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ADMINISTRADORES DE RECURSOS DE SALUD – Grupo Evaluación y Seguimiento Estados Financieros IPS Públicas y Privadas							Código:	0462
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S		
0462	050	00	INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS <u>Trámite de Apertura de Investigación.</u> • Queja • Informe de visita inspectiva • Informe preliminar • traslado de otras autoridades • Informes de personas naturales o jurídicas • Planilla de control • Actuación preliminar adelantada • Comunicación • Notificación auto • Informe técnico • Auto de apertura de investigación • Auto de indagación preliminar • Auto de pruebas • Oficio de solicitud de pruebas • Auto de apelación firmado • Oficio de traslado • Recurso de pruebas • Oficio solicitud de descargos y valoración de pruebas • Auto de iniciación de investigación administrativa (formulación de cargos) <u>Practica y valoración de pruebas y de descargos</u> • Auto de Pruebas (concede / deniega el recurso) • Oficio de solicitud • Auto de Negación de Pruebas firmado • Auto numerado y fechado / notifica	2	8	X		X		Se conserva totalmente debido a que se constituye en los documentos que reflejan las Investigaciones Administrativas. Dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo de las investigaciones. Tramite de investigación administrativa por incumplimientos en lo establecido en el artículo 20 numeral 2 del Decreto 1018 de 2007	

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora:			SDGRES - DIRECCIÓN GENERAL PARA LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ADMINISTRADORES DE RECURSOS DE SALUD – Grupo Evaluación y Seguimiento Estados Financieros IPS Públicas y Privadas							Código:	0462
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Acto administrativo • Alegato de Conclusión • Descargos <u>Decisión de fondo, estudio y resolución de recursos de reposición y apelación.</u> • Oficio de Cierre de Investigación • Resolución de sanción • Recurso de reposición • Notificación • Recurso de Apelación • Oficio de Revocatoria • Declaración de la ejecutoria • Oficio de Cierre de Investigación • Notificación • Presentación de recurso • Etapa probatoria • Auto de pruebas								
0462	047	00	INFORMES								
0462	047	54	Informes de Visita de Inspección y Vigilancia Estados Financieros IPS Públicas y Privadas • Informe • Cronograma • Plan de mejoramiento • Soportes	2	8			X	X	Cerrado el trámite con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.	

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora:			SDGRES - DIRECCIÓN GENERAL PARA LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ADMINISTRADORES DE RECURSOS DE SALUD – Grupo Evaluación y Seguimiento Estados Financieros IPS Públicas y Privadas							Código:	0462
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S		
0462	068	00	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS Queja o Requerimiento (Solicitud Usuario)	1	4			X	X	Cerrado el trámite con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.	
0462	069	00	PLANES								
0462	069	18	Plan anual de Actividades y Visitas de Grupo - Plan anual - Cronograma - Estudios económicos	1	5			X	X	Cerrado el trámite con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.	

CONVENCIONES			VALIDACIÓN	
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta Ne 02 del Comité de Archivo del 20 de marzo de 2013
D – Dependencia	AG – Archivo de Gestión	CT – Conservación Total	Firma:	
S – Serie Documental	AC – Archivo Central	E – Eliminación		
Sb – Subserie Documental		MT – Medios Técnicos		
		S - Selección	cargo	Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora:			SDGRES - DIRECCIÓN GENERAL PARA LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ADMINISTRADORES DE RECURSOS DE SALUD – Grupo Fondo de Solidaridad y Garantía FOSYGA							Código: 00463	
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S		
0463	050	00	INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS <u>Trámite de Apertura de Investigación.</u> • Queja • Informe de visita inspectiva • Informe preliminar • traslado de otras autoridades • Informes de personas naturales o jurídicas • Planilla de control • Actuación preliminar adelantada • Comunicación • Notificación auto • Informe técnico • Auto de apertura de investigación • Auto de indagación preliminar • Auto de pruebas • Oficio de solicitud de pruebas • Auto de apelación firmado • Oficio de traslado • Recurso de pruebas • Oficio solicitud de descargos y valoración de pruebas • Auto de iniciación de investigación administrativa (formulación de cargos) <u>Practica y valoración de pruebas y de descargos</u> • Auto de Pruebas (concede / deniega el recurso) • Oficio de solicitud • Auto de Negación de Pruebas firmado	2	8	X		X		Se conserva totalmente debido a que se constituye en los documentos que reflejan las Investigaciones Administrativas. Dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo de las investigaciones. Tramite de investigación administrativa por incumplimientos en lo establecido en el artículo 20 numeral 2 del Decreto 1018 de 2007	

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora:			SDGRES - DIRECCIÓN GENERAL PARA LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ADMINISTRADORES DE RECURSOS DE SALUD – Grupo Fondo de Solidaridad y Garantía FOSYGA						Código:	00463
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
			- Auto numerado y fechado / notifica - Acto administrativo - Alegato de Conclusión - Descargos <u>Decisión de fondo, estudio y resolución de recursos de reposición y apelación.</u> - Oficio de Cierre de Investigación - Resolución de sanción - Recurso de reposición - Notificación - Recurso de Apelación - Oficio de Revocatoria - Declaración de la ejecutoria - Oficio de Cierre de Investigación - Notificación - Presentación de recurso - Etapa probatoria - Auto de pruebas							
0463	047	00	INFORMES							
0463	047	55	Informes de Visita de Inspección y Vigilancia Fondo de Solidaridad y Garantía FOSYGA - Informe - Cronograma - Plan de mejoramiento - Soportes	1	4			X	X	Cerrado el trámite con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora:			SDGRES - DIRECCIÓN GENERAL PARA LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ADMINISTRADORES DE RECURSOS DE SALUD – Grupo Fondo de Solidaridad y Garantía FOSYGA							Código:	00463
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S		
0463	068	00	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS - Queja o Requerimiento (Solicitud Usuario) - Comunicación Oficial remisario de la PQRS a la dependencia o Entidad competente.	1	4			X	X	Cerrado el trámite con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.	
0463	069	00	PLANES								
0463	069	19	Plan anual de Actividades y Visitas de Grupo - Plan anual - Cronograma - Estudios económicos	2	8			X	X	Cerrado el trámite con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.	

CONVENCIONES			VALIDACIÓN	
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta № 02 del Comité de Archivo del 20 de marzo de 2013
D – Dependencia	AG – Archivo de Gestión	CT – Conservación Total	Firma:	
S – Serie Documental	AC – Archivo Central	E – Eliminación		
Sb – Subserie Documental		MT – Medios Técnicos	cargo	Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia
		S - Selección		

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

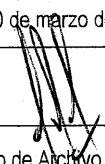
Oficina Productora:			SDGRES - DIRECCIÓN GENERAL PARA LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ADMINISTRADORES DE RECURSOS DE SALUD – Grupo de Evaluación estados Financieros EAPB							Código:	0465
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S		
0465	050	13	INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS <u>Trámite de Apertura de Investigación.</u> • Queja • Informe de visita inspectiva • Informe preliminar • traslado de otras autoridades • Informes de personas naturales o jurídicas • Planilla de control • Actuación preliminar adelantada • Comunicación • Notificación auto • Informe técnico • Auto de apertura de investigación • Auto de indagación preliminar • Auto de pruebas • Oficio de solicitud de pruebas • Auto de apelación firmado • Oficio de traslado • Recurso de pruebas • Oficio solicitud de descargos y valoración de pruebas • Auto de iniciación de investigación administrativa (formulación de cargos) <u>Practica y valoración de pruebas y de descargos</u> • Auto de Pruebas (concede / deniega el recurso) • Oficio de solicitud • Auto de Negación de Pruebas firmado • Auto numerado y fechado / notifica	2	8	X		X		Se conserva totalmente debido a que se constituye en los documentos que reflejan las Investigaciones Administrativas. Dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo de las investigaciones. Tramite de investigación administrativa por incumplimientos en lo establecido en el artículo 20 numeral 2 del Decreto 1018 de 2007	

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora:			SDGRES - DIRECCIÓN GENERAL PARA LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ADMINISTRADORES DE RECURSOS DE SALUD – Grupo de Evaluación estados Financieros EAPB						Código:	0465
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
			• Acto administrativo • Alegato de Conclusión • Descargos <u>Decisión de fondo, estudio y resolución de recursos de reposición y apelación.</u> • Oficio de Cierre de Investigación • Resolución de sanción • Recurso de reposición • Notificación • Recurso de Apelación • Oficio de Revocatoria • Declaración de la ejecutoria • Oficio de Cierre de Investigación • Notificación • Presentación de recurso • Etapa probatoria • Auto de pruebas							
0465	047	00	INFORMES							
0465	047	57	Informes de Visita de Inspección y Vigilancia Evaluación estados Financieros EAPB • Informe • Cronograma • Plan de mejoramiento	2	8			X	X	Cerrado el trámite con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora:			SDGRES - DIRECCIÓN GENERAL PARA LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ADMINISTRADORES DE RECURSOS DE SALUD – Grupo de Evaluación estados Financieros EAPB							Código:	0465
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Soportes								
0465	068	19	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS • Queja o Requerimiento (Solicitud Usuario) • Comunicación Oficial remitido de la PQRS a la dependencia o Entidad competente.	1	4			X	X	Cerrado el trámite con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.	
0465	069	00	PLANES								
0465	069	21	Plan anual de Actividades y Visitas de Grupo • Plan anual • Cronograma • Estudios económicos	2	8			X	X	Cerrado el trámite con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.	

CONVENCIONES			VALIDACIÓN	
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta No 02 del Comité de Archivo del 20 de marzo de 2013
D – Dependencia	AG – Archivo de Gestión	CT – Conservación Total	Firma:	
S – Serie Documental	AC – Archivo Central	E – Eliminación		
Sb – Subserie Documental		MT – Medios Técnicos		
		S - Selección	cargo	Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora: SDGRES - Grupo De Seguimiento Monitoreo Y Evaluación Del Flujo De Recursos Económicos Para La Salud										Código: 0490
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
0490	062	00	MONITOREO Y SEGUIMIENTO							
0490	062	01	Indicadores financieros y de gestión - Indicador - Soportes	2	8			X	X	Cerrado el trámite con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión. RESOLUCIÓN 3182 DE 2011
0490	047	00	INFORMES							
0490	047	84	Informes estadísticos de Indicadores financieros y de gestión - Informe - Cronograma - Plan de mejoramiento - Soportes	1	9			X	X	Cerrado el trámite con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.

CONVENCIONES			VALIDACIÓN	
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta N° 02 del Comité de Archivo del 20 de marzo de 2013
D – Dependencia	AG – Archivo de Gestión	CT – Conservación Total	Firma:	
S – Serie Documental	AC – Archivo Central	E – Eliminación		
Sb – Subserie Documental		MT – Medios Técnicos		
		S - Selección	cargo	Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA ATENCION EN SALUD										Código: 0500
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
0500	300	02	Autos de Visita	1	8	X		X		Conservar la totalidad de la serie documental como soporte legal e histórico con fines de consulta y evidencia de la gestión.
0500	300	01	INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS - Expedientes Administrativos Caducados - Expedientes Administrativos de Recursos de Reposición y Apelación.	3	8	X		X		Conservar la totalidad de la serie documental como soporte legal e histórico con fines de consulta y evidencia de la gestión. Trámite de investigación administrativa por incumplimientos en lo establecido en el artículo 17 del Decreto 1018 de 2007.
0500	303	00	INFORMES							
0500	303	02	Informes de Gestión - informe de gestión de la delegada - control interno - planeación - rendición de cuentas - despacho SNS	1	5			X	X	Seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
0500	303	03	Informes de Negación de Servicio Orden 19 Sentencia T 760 Corte Constitucional. (anteriores a mayo de 2012) - Informe presentados a la corte - Soportes de reportes de negación de servicios	1	9			X	X	Seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora:			SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA ATENCION EN SALUD						Código:	0500
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
0500	303	04	Informes a Organismos de Control - informes contraloría general de la república - solicitud de información - respuesta de hallazgos de auditorías integrales. - rendición cuentas - controles políticos congreso de la república - informes de gestión a las cámaras - informe a la comisión de organismos de control. - informe para citación ante la comisión permanentes o plenarias del congreso - informes procuraduría general de la nación - solicitud de información - procesos disciplinarios - informes ministerio de salud y la protección social - informes jal – personerías - veedurías ciudadanas - comités de control social - comisión ciudadana de lucha contra la corrupción	1	9			X	X	Seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
0500	299	01	ACTAS - Actas de Reuniones de la Delegada - Actas de Entrega de Cargos	1	8	X		X		Conservar la totalidad de la serie documental como soporte legal e histórico con fines de consulta y evidencia de la gestión.

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora:		SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA ATENCION EN SALUD										Código:	0500
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final					NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S				
0500	305	01	RED DE CONTROLADORES - actas de compromisos - soportes de mesas de trabajo - convenios interadministrativos para la cooperación interinstitucional con los demás organismos de control del sector salud	1	8	X			X		Conservar la totalidad de la serie documental como soporte legal e histórico con fines de consulta y evidencia de la gestión.		
CONVENCIONES				VALIDACIÓN									
Código:		Retención:		Disposición Final:		Acto Administrativo:		Acta N°		del Comité de Archivo del			
D – Dependencia		AG – Archivo de Gestión		CT – Conservación Total		Firma:							
S – Serie Documental		AC – Archivo Central		E – Eliminación		Nombre:							
Sb – Subserie Documental				MT – Medios Técnicos		Cargo:							
				S - Selección									
								Jefe de Oficina		Secretaria General Presidente Comité de Archivo			
										Secretario Comité de Archivo			

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora:			SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA ATENCION EN SALUD – DIRECCION GRAL DE ASEGURAMIENTO							Código:	0530
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S		
0530	306	00	ACTAS								
0530	306	02	Actas de Reuniones de la Dirección General De Aseguramiento • Invitación o convocatoria • Acta	1	9			X	X	Debido a son soporte de decisiones de la Dirección seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.	
0530	306	01	Actas de Entrega de Cargos • Acta • Inventario	1	4			X	X	Debido a son soporte de entrega y documentación y gestión Administrativa en trámite con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.	
0530	308	01	DERECHOS DE PETICION– PQRS • Comunicación Requerimiento petición de documentos (deberán resolverse dentro de los 10 días siguientes a su recepción) • Comunicación Requerimiento de peticiones mediante las cuales se eleva una consulta. • Comunicación interna de traslado al funcionario designado para resolver el requerimiento. • Comunicación Oficial de respuesta al Peticionario.	1	4				X	Seleccionar una muestra representativa como soporte y evidencia de su gestión. Los derechos de petición están enmarcados en los siguientes términos según Ley 1437 de 2011 Capitulo I artículo 14.	

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora:			SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA ATENCION EN SALUD – DIRECCION GRAL DE ASEGURAMIENTO						Código:	0530
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
0530	311	00	INFORMES							
0530	311	04	Informes de Gestión • Informes de Gestión de la Dirección de Aseguramiento	1	5				X	Seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
0530	311	01	Informe de Seguimiento a Tarifas De Empresas De Medicina Prepagada • Informe de verificación y seguimiento de información • Requerimientos • Soportes de Respuestas • Concepto técnico • Notificación	2	8			X	X	Cerrado el trámite con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
0530	311	02	Informe de Seguimiento y Control a la Afiliación • Requerimientos • Fosyga • EAPB • Soportes de Respuestas • Notificación • Concepto Técnico	2	8			X	X	Cerrado el trámite con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
0530	311	03	Informe de Visita • Auto de visita • Acta de inicio / cierre • Informe preliminar • Informe final	2	8			X	X	Cerrado el trámite con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora:			SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA ATENCION EN SALUD – DIRECCION GRAL DE ASEGURAMIENTO							Código:	0530
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S		
			- Soportes de evidencia - Documentos de trabajo - Documentos soporte de la visita (papeles de trabajo y formatos)								
0530	309	01	EVALUACIÓN DE REFORMA A ESTATUTOS SOCIALES DE LAS EAPB Y MEDICINA PREPAGADA - Oficio de Solicitud - Concepto Técnico - Acto administrativo de aprobación - Proyecto de Acto administrativo de aprobación de Material Publicitario de EAPB o IPS	2	8			X	X	Cerrado el trámite con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.	
0530	310	01	EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA EXPEDIR EL CERTIFICADO DE FUNCIONAMIENTO Y/O HABILITACIÓN DE EAPB - Carta de solicitud - Documentos soportes de solicitud - Requerimiento - Memorandos internos solicitando conceptos: Técnico financiero, Técnico de calidad, Técnico jurídico - Conceptos: Técnico financiero, Técnico de calidad, Técnico jurídico - Concepto Final	2	8			X	X	Cerrado el trámite con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.	

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora:			SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA ATENCION EN SALUD – DIRECCION GRAL DE ASEGURAMIENTO						Código:	0530
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
			Proyecto de Acto administrativo de aprobación o negación del certificado de funcionamiento y/o habilitación de EAPB							
0530	312	01	MODIFICACIÓN A LA CAPACIDAD DE AFILIACIÓN DE EAPB - Carta de solicitud - Documentos soportes de solicitud - Requerimiento - Memorandos internos solicitando conceptos: Técnico financiero, Técnico de calidad, Técnico jurídico - Conceptos: Técnico financiero, Técnico de calidad, Técnico jurídico - Concepto Final - Proyecto del Acto administrativo de aprobación o negación del modificación a la capacidad de afiliación de EAPB	2	8			X	X	Cerrado el trámite con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.

CONVENCIONES			VALIDACIÓN	
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta № 02 del Comité de Archivo del 20 de marzo de 2013
D – Dependencia	AG – Archivo de Gestión	CT – Conservación Total	Firma:	
S – Serie Documental	AC – Archivo Central	E – Eliminación		
Sb – Subserie Documental		MT – Medios Técnicos		
		S - Selección	cargo	Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora:			SDAS - DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD							Código	0560
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S		
0560	313	00	ACTAS								
0560	313	18	Actas de Reuniones de la Dirección General De Calidad • Invitación o convocatoria • Acta	1	9			X	X	Debido a son soporte de decisiones de la Dirección seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.	
0560	313	01	Actas de Entrega de Cargos • Acta • Inventario	1	4			X	X	Debido a son soporte de entrega y documentación y gestión Administrativa en trámite con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.	
0560	316	00	INFORMES								
0560	316	12	Informes de Gestión • Informes de Gestión de la Dirección de Calidad	1	4			X	X	Cerrado el trámite con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.	
0560	316	05	Informe De Evaluación Sobre El Proceso IVC De Las Entidades Territoriales • Requerimiento • Soportes de Respuestas • Oficio de Traslado	2	8			X	X	Cerrado el trámite con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión. ART.17 DECRETO 1018 DE 2007	

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora:			SDAS - DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD							Código	0560
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S		
			- Concepto técnico - Notificación - Documentos de visita (Auto de visita, Acta de inicio / cierre, informe preliminar, informe final, soportes de evidencia, documentos de trabajo) - Planes de mejoramiento								
0560	316	04	Informe De Evaluación Sobre El Proceso Atención Inicial De Urgencias - Requerimiento, - Oficio de Traslado - Soportes de Respuestas - Documentos de visita (Auto de visita, Acta de inicio / cierre, informe preliminar, informe final, soportes de evidencia, documentos de trabajo) - Concepto Técnico - Planes de mejoramiento	2	8			X	X	Cerrado el trámite con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión. ART.17 DECRETO 1018 DE 2007	
0560	316	03	Informe de evaluación sobre el proceso atención en salud. - Requerimiento, - Oficio de Traslado - Soportes de Respuestas - Concepto técnico - Notificación - Documentos de visita (Auto de visita, Acta de	2	8			X	X	Cerrado el trámite con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión. ART.17 DECRETO 1018 DE 2007	

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora:			SDAS - DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD							Código	0560
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S		
			inicio / cierre, informe preliminar, informe final, soportes de evidencia, documentos de trabajo)								
0560	316	02	Informe de evaluación sobre el código de conducta y buen gobierno • Requerimiento, • Oficio de Traslado • Soportes de Respuestas • Concepto técnico • Notificación • Documentos de visita (Auto de visita, Acta de inicio / cierre, informe preliminar, informe final, soportes de evidencia, documentos de trabajo)	1	4			X	X	Cerrado el trámite con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión. ART.17 DECRETO 1018 DE 2007	
0560	316	08	Informe Plan de Mantenimiento Hospitalario • Requerimiento, • Oficio de Traslado • Soportes de Respuestas • Concepto técnico • Notificación • FI-Atsa-220112 Plan Mantenimiento Hospitalario • Documentos de visita (Auto de visita, Acta de inicio / cierre, informe preliminar, informe final, soportes de evidencia, documentos de trabajo)	2	8			X	X	Cerrado el trámite con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión. ART.17 DECRETO 1018 DE 2007	

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora:			SDAS - DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD							Código	0560
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S		
0560	316	11	Informe Tecnología Biomédica • Requerimiento • Oficio de Traslado • Soportes de Respuestas • Concepto técnico • Notificación • Documentos de visita (Auto de visita, Acta de inicio / cierre, informe preliminar, informe final, soportes de evidencia, documentos de trabajo)	2	8			X	X	Cerrado el trámite con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión. ART.17 DECRETO 1018 DE 2007	
0560	316	01	Informe Centros Reguladores de Urgencias y Emergencias • Requerimiento • Oficio de Traslado • Soportes de Respuestas • Concepto técnico • Notificación • Documentos de visita (Auto de visita, Acta de inicio / cierre, informe preliminar, informe final, soportes de evidencia, documentos de trabajo)	2	8			X	X	Cerrado el trámite con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión. ART.17 DECRETO 1018 DE 2007	
0560	316	07	Informe Indicadores de alerta temprana • Requerimiento • Soportes de Respuestas • Concepto técnico							Cerrado el trámite con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión. ART.17 DECRETO 1018 DE 2007	

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

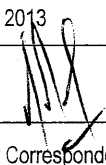
Oficina Productora:			SDAS - DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD							Código	0560
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S		
			- Notificación - Planes de mejoramiento							Decreto 019 de 2012	
0560	316	10	Informe Seguimiento Proceso de Habilitación - Requerimiento, - Oficio de Traslado - Soportes de Respuestas - Concepto técnico - Notificación - FI-ATSA-220503 Reporte Macro proceso Habilitación - Documentos de visita (Auto de visita, Acta de inicio / cierre, informe preliminar, informe final, soportes de evidencia, documentos de trabajo)	2	8			X	X	Cerrado el trámite con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión. ART.17 DECRETO 1018 DE 2007	
0560	316	09	Informe Salud Pública - Requerimiento - Oficio de Traslado - Soportes de Respuestas - Concepto técnico - Notificación - Documentos de visita (Auto de visita, Acta de inicio / cierre, informe preliminar, informe final, soportes de evidencia, documentos de trabajo)	2	8			X	X		

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora:			SDAS - DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD							Código	0560
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S		
0560	316	06	Informe de Red de Prestación de Servicios • Concepto técnico • Para ampliación o redistribución de capacidad de afiliación • Para evaluación de gestión • Requerimiento • Soportes de Respuestas								
0560	318	00	PROGRAMAS								
0560	318	01	Programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad PAMEC. • Requerimiento • Soportes de Respuestas • FI-ATSA-220608 Formato Plan De Mejoramiento De La Calidad PAMEC • FI-ATSA-220501 Evaluación Del PAMEC • Notificación	2	8			X	X	Cerrado el trámite con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.	
0560	315	01	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS – PQRS • Oficio de Traslado • Entre dependencias internas • A otros entes de control • Requerimiento • Soportes de Respuestas	1	4			X	X	Seleccionar una muestra representativa como soporte y evidencia de su gestión. Los derechos de petición están enmarcados en los siguientes términos según Ley 1437 de 2011 Capítulo I artículo 14 así: Términos para resolver la Petición:	

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora:			SDAS - DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD							Código	0560
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S		
			- Respuesta al Peticionario - Concepto técnico							15 días siguientes a su recepción, salvo norma legal especial so pena de sanción disciplinaria. - Las peticiones de documentos deberán resolverse dentro de los 10 días siguientes a su recepción. - Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo, deberán resolverse dentro de los treinta días a su recepción.	

CONVENCIONES			VALIDACIÓN	
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta N° 02 del Comité de Archivo del 20 de marzo de 2013
D - Dependencia	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	Firma:	
S - Serie Documental	AC - Archivo Central	E - Eliminación		
Sb - Subserie Documental		MT - Medios Técnicos	cargo	Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia
		S - Selección		

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora:			SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA - Grupo De Atención Al Usuario							Código:	0610
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S		
0610	322	01	DERECHOS DE PETICION- PQRS - Comunicación Requerimiento - Comunicación interna de traslado al funcionario designado - Comunicación Oficial de respuesta al Peticionario.	1	4				X	Seleccionar una muestra representativa como soporte y evidencia de su gestión. - Los derechos de petición están enmarcados en los siguientes términos según Ley 1437 de 2011 Capitulo I artículo 14	
0610	326	00	INFORMES								
0610	326	03	Informes de gestión Informe	1	4			X	X	Cerrado el expediente con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.	
0610	326	02	Informes de Encuestas de satisfacción al usuario Informe Encuestas	1	4			X	X	Debido a que el consolidado de las encuestas se presenta mediante informe, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.	

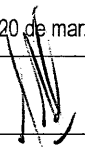
CONVENCIONES			VALIDACIÓN	
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta Ne 02 del Comité de Archivo del 20 de marzo de 2013
D - Dependencia	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	Firma:	
S - Serie Documental	AC - Archivo Central	E - Eliminación		
Sb - Subserie Documental		MT - Medios Técnicos		
		S - Selección	cargo	Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora:			SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA - Grupo De Inspección Y Vigilancia							Código:	0620
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S		
0620	035	00	DERECHOS DE PETICION- PQRS - Comunicación Requerimiento sanción disciplinaria (15 días siguientes a su recepción). - Comunicación Requerimiento petición de documentos (deberán resolverse dentro de los 10 días siguientes a su recepción) - Comunicación Requerimiento de peticiones mediante las cuales se eleva una consulta. - Comunicación interna de traslado al funcionario designado para resolver el requerimiento. - Comunicación Oficial de respuesta al Peticionario.	1	4				X	Seleccionar una muestra representativa como soporte y evidencia de su gestión. Los derechos de petición están enmarcados en los siguientes términos según Ley 1437 de 2011 Capítulo I artículo 14.	
0620	047	00	INFORMES								
0620	047	59	Informes de gestión Informe	2	8			X	X	Cerrado el trámite con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.	
0620	047	60	Informe de Visita - Auto de Visita - Informe preliminar - Acta de Visita - Acta de Cierre - Informe preliminar - Informe Final - Comunicaciones	2	3	X		X		Se conserva totalmente debido a que se constituye en los documentos que reflejan el resultado de la visita. Dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo misional de la Entidad.	

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora:			SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA - Grupo De Inspección Y Vigilancia							Código:	0620
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S		
			- Informe final - Plan de mejoramiento - Soportes								
0620	047	61	Informe Comité Técnico Científico - Requerimiento - Soportes - Informe - Registro integrantes del CTC	2	3			X	X	Cerrado el trámite con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión. ART.17 DECRETO 1018 DE 2007	
0620	069	00	PLANES								
0620	069	22	Plan anual de Actividades y Visitas de Grupo - Plan anual - Cronograma - Estudios económicos - Indicador - Tablero de control / mando	2	8			X	X	Cerrado el trámite con su última actuación, seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.	

CONVENCIONES			VALIDACIÓN	
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta No 02 del Comité de Archivo del 20 de marzo de 2013
D – Dependencia	AG – Archivo de Gestión	CT – Conservación Total	Firma:	
S – Serie Documental	AC – Archivo Central	E – Eliminación		
Sb – Subserie Documental		MT – Medios Técnicos		
		S - Selección	cargo	Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora:			SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA - Grupo De Procesos Administrativos							Código:	0630
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S		
0630	050	00	INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS <u>Trámite de Apertura de Investigación.</u> • Queja • Informe de visita inspectiva • Informe preliminar • traslado de otras autoridades • Informes de personas naturales o jurídicas • Planilla de control • Actuación preliminar adelantada • Comunicación • Notificación auto • Informe técnico • Auto de apertura de investigación • Auto de indagación preliminar • Auto de pruebas • Oficio de solicitud de pruebas • Auto de apelación firmado • Oficio de traslado • Recurso de pruebas • Oficio solicitud de descargos y valoración de pruebas • Auto de iniciación de investigación administrativa (formulación de cargos) <u>Practica y valoración de pruebas y de descargos</u> • Auto de Pruebas (concede / deniega el recurso) • Oficio de solicitud	1	5	X		X		Conservar la totalidad de la serie documental como soporte legal e histórico con fines de consulta y evidencia de la gestión. Tramite de investigación administrativa por incumplimientos en lo establecido en el artículo 20 numeral 2 del Decreto 1018 de 2007.	

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

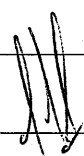
Oficina Productora:			SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA - Grupo De Procesos Administrativos						Código:	0630
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
			- Auto de Negación de Pruebas firmado - Auto numerado y fechado / notifica - Acto administrativo - Alegato de Conclusión - Descargos <u>Decisión de fondo, estudio y resolución de recursos de reposición y apelación.</u> - Oficio de Cierre de Investigación - Resolución de sanción - Recurso de reposición - Notificación - Recurso de Apelación - Oficio de Revocatoria - Declaración de la ejecutoria - Oficio de Cierre de Investigación - Notificación - Presentación de recurso - Etapas probatoria - Auto de pruebas Documentación relacionada en el Sistema de Investigación Administrativa SIAD.							

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora:			SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA - Grupo De Procesos Administrativos							Código:	0630
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S		
0630	018	00	CONSTANCIAS DE EJECUTORIA • Constancia	1	5			X	X	Seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.	
0630	033	00	CUADRO DE SEGUIMIENTO DEL EXPEDIENTE • Cuadro de seguimiento	1	5			X	X	Seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.	
0630	047	00	INFORMES								
0630	047	58	Informes de Gestión • Informe	1	5			X	X	Seleccionar una muestra cualitativa de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.	

CONVENCIONES			VALIDACIÓN	
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta № 02 del Comité de Archivo del 20 de marzo de 2013
D – Dependencia	AG – Archivo de Gestión	CT – Conservación Total	Firma:	
S – Serie Documental	AC – Archivo Central	E – Eliminación		
Sb – Subserie Documental		MT – Medios Técnicos		
		S - Selección	cargo	Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

	FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO FI-GICO-5404/01
	PROCESO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO	VERSIÓN 01

Oficina Productora:		SECRETARIA GENERAL - Grupo De Notificaciones										Código:	5080
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO			
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S				
5080			NO GENERA SERIES DOCUMENTAL							Debido a que la oficina realiza una gestión de trámite, las notificaciones reposan en cada expediente. No se registra serie documental.			
CONVENCIONES						VALIDACIÓN							
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta No	del Comité de Archivo del								
D - Dependencia	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	Firma:										
S - Serie Documental	AC - Archivo Central	E - Eliminación											
Sb - Subserie Documental		MT - Medios Técnicos											
		S - Selección	Nombre:										
			Cargo:	Jefe de Oficina	Secretaria General Presidente Comité de Archivo		Secretario Comité de Archivo						