

| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | SOPORTE O FORMATO                              | TIEMPOS DE RETENCIÓN (años) |                 | Disposición Final |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |  |
|--|---|--|-----------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|--|
|  |   |  | ARCHIVO GESTIÓN             | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |  |  |
|  |   |  |                             |                 |                   |   |   |   |  |  |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 35%;"> <p>OFICINA PRODUCTORA:</p> </div> <div style="width: 65%;"> <p>GERENCIA GENERAL</p> </div> </div> |   |  |                             |                 |                   |   |   |   |  |  |
| Serie<br><b>1.1</b><br>Subserie<br><b>1.1.10</b><br><br>Tipos documentales   | <b>ACTAS</b><br>ACTAS COMITÉ DE GERENCIA<br>Convocatoria<br>Orden del Día<br>Ausencia<br>Acta<br>Anexos | FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO | 5                           | 10              | X                 |   |   | X |  | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta. |
| Serie<br><b>1.11</b><br>Subserie<br><b>1.11.28</b>   | <b>CIRCULARES</b><br>CIRCULARES   | FISICO   | 1                           | 10              |                   | X |   | X | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio electrónico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico; la información será conservada totalmente por FODESEP en el medio utilizado.   |  |
| Serie<br><b>1.46</b><br>Subserie<br><b>1.46.129</b>  | <b>RESOLUCIONES</b><br>RESOLUCIONES   | FISICO   | 10                          | 10              | X                 |   |   | X | Los documentos producidos por la Gerencia General no se enviarán a Archivo Central ya que se deben conservar en la oficina de la Gerencia dada la importancia que tiene para la toma de decisiones, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmarse - Digitalizar, para efectos de consulta. con el fin de preservar físicamente el documento. |  |

CIUDAD Y FECHA

CIUDAD: BOGOTÁ D.C.

FECHA: 17-jul-20

FIRMAS RESPONSABLES



Secretaria General



Jefe de Archivo y Gestión Documental

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

|  |   | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>              |                             |                   |                   |   |   | CÓDIGO  | GD-FM-003  |
|--|---|--|-----------------------------|-------------------|-------------------|---|---|---------|--|
|  |   |  |                             |                   |                   |   |   | VERSIÓN | 2  |
|  |   |  |                             |                   |                   |   |   | FECHA   | 15/08/2019   |
| OFICINA PRODUCTORA:  |   |  |                             | ASESORÍA JURÍDICA |                   |   |   |         |  |
| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | SOPORTE O FORMATO                                  | TIEMPOS DE RETENCIÓN (años) |                   | Disposición Final |   |   |         | PROCEDIMIENTO  |
|  |   |  | ARCHIVO GESTIÓN             | ARCHIVO CENTRAL   | CT                | E | M | S       |  |
| Serie<br><b>11.1</b><br>Subserie<br><b>11.1.4</b><br>Tipos documentales          | <b>ACTAS</b><br>ACTAS COMITÉ DE CONCILACION<br>Orden del Día<br>Acta<br>Anexos                                    | FISICO<br>FISICO<br>FISICO                         | 2                           | 10                | X                 |   | X |         | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta. |
| Serie<br><b>11.1</b><br>Subserie<br><b>11.1.17</b><br>Tipos documentales         | <b>ACTAS</b><br>ACTAS JUNTA DE VIGILANCIA<br>Convocatoria<br>Orden del Día<br>Ausencia<br>Acta<br>Anexos          | FISICO O ELECTRONICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO | 2                           | 10                | X                 |   | X |         | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta. |
| Serie<br><b>11.2</b><br>Subserie<br><b>11.2.18</b><br>Tipos documentales         | <b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b><br>ACCIONES CONSTITUCIONALES<br>Demanda<br>Contestación de demanda<br>Memoriales | FISICO<br>FISICO<br>FISICO                         | 2                           | 5                 | X                 |   | X |         | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta. |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

|  |   | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |                             |                   |                   |   |   | CÓDIGO  | GD-FM-003  |
|--|---|---------------------------------------|-----------------------------|-------------------|-------------------|---|---|---------|--|
|  |   |                                       |                             |                   |                   |   |   | VERSIÓN | 2  |
|  |   |                                       |                             |                   |                   |   |   | FECHA   | 15/08/2019   |
| OFICINA PRODUCTORA:  |   |                                       |                             | ASESORÍA JURÍDICA |                   |   |   |         |  |
| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | SOPORTE O FORMATO                     | TIEMPOS DE RETENCIÓN (años) |                   | Disposición Final |   |   |         | PROCEDIMIENTO  |
|  |   |                                       | ARCHIVO GESTIÓN             | ARCHIVO CENTRAL   | CT                | E | M | S       |  |
|  | Actuaciones Judiciales  | FISICO                                |                             |                   |                   |   |   |         |  |
| Serie<br><b>11.14</b>  | <b>CONCEPTOS</b>  |                                       | 2                           | 5                 | X                 |   | X |         | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta. |
| Subserie<br><b>11.14.34</b>  | CONCEPTOS JURIDICOS   |                                       |                             |                   |                   |   |   |         |  |
| Tipos documentales   | Concepto<br>Comunicaciones  | FISICO<br>FISICO                      |                             |                   |                   |   |   |         |  |
| Serie<br><b>11.18</b>  | <b>CONVENIO</b>   |                                       | 2                           | 5                 | X                 |   | X |         | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta. |
| Subserie<br><b>11.18.42</b>  | CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Y/O DE COOPERACIÓN                                     |                                       |                             |                   |                   |   |   |         |  |
| Tipos documentales   | Comunicaciones<br>Propuestas de alianzas<br>Cuadro comparativo<br>Convenio legalizado | FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO  |                             |                   |                   |   |   |         |  |
| Serie<br><b>11.40</b>  | <b>PROCESOS</b>   |                                       | 2                           | 5                 | X                 |   | X |         | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta. |
| Subserie<br><b>11.40.105</b>   | PROCESO CIVIL   |                                       |                             |                   |                   |   |   |         |  |
| Tipos documentales   | Demanda<br>Contestación de Demanda<br>Memoriales                                      | FISICO<br>FISICO<br>FISICO            |                             |                   |                   |   |   |         |  |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

|  | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>  |                   |                             |                   |                   |   | CÓDIGO  | GD-FM-003  |               |
|--|--|-------------------|-----------------------------|-------------------|-------------------|---|---------|------------|---------------|
|  |  |                   |                             |                   |                   |   | VERSIÓN | 2          |               |
|  |  |                   |                             |                   |                   |   | FECHA   | 15/08/2019 |               |
| OFICINA PRODUCTORA:  |  |                   |                             | ASESORÍA JURÍDICA |                   |   |         |            |               |
| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN (años) |                   | Disposición Final |   |         |            | PROCEDIMIENTO |
|  |  |                   | ARCHIVO GESTIÓN             | ARCHIVO CENTRAL   | CT                | E | M       | S          |               |
|  | Actuaciones Judiciales                 | FISICO            |                             |                   |                   |   |         |            |               |

|                              |  |                                      |   |   |   |  |   |  |  |
|------------------------------|--|--------------------------------------|---|---|---|--|---|--|--|
| Serie<br><b>11.40</b>        | <b>PROCESOS</b>  |                                      | 2 | 5 | X |  | X |  | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta. |
| Subserie<br><b>11.40.106</b> | PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO   |                                      |   |   |   |  |   |  |  |
| Tipos documentales           | Demanda<br>Contestación de Demanda<br>Memoriales<br>Actuaciones Judiciales | FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO |   |   |   |  |   |  |  |
|                              |  |                                      |   |   |   |  |   |  |  |
| Serie<br><b>11.40</b>        | <b>PROCESOS</b>  |                                      | 2 | 5 | X |  | X |  | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta. |
| Subserie<br><b>11.40.107</b> | PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL  |                                      |   |   |   |  |   |  |  |
| Tipos documentales           | Demanda<br>Contestación de Demanda<br>Memoriales<br>Actuaciones Judiciales | FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO |   |   |   |  |   |  |  |
|                              |  |                                      |   |   |   |  |   |  |  |
| Serie<br><b>11.40</b>        | <b>PROCESOS</b>  |                                      | 2 | 5 | X |  | X |  | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta. |
| Subserie<br><b>11.40.108</b> | PROCESO DISCIPLINARIO  |                                      |   |   |   |  |   |  |  |
| Tipos documentales           | Informe Falta<br>Comunicaciones  | FISICO<br>FISICO                     |   |   |   |  |   |  |  |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

|  <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |  | CÓDIGO                               | GD-FM-003                   |                 |                   |   |   |   |  |
|--|--|--------------------------------------|-----------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|  |  | VERSIÓN                              | 2                           |                 |                   |   |   |   |  |
|  |  | FECHA                                | 15/08/2019                  |                 |                   |   |   |   |  |
| OFICINA PRODUCTORA:  |  | ASESORÍA JURÍDICA                    |                             |                 |                   |   |   |   |  |
| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                     | SOPORTE O FORMATO                    | TIEMPOS DE RETENCIÓN (años) |                 | Disposición Final |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|  |  |                                      | ARCHIVO GESTIÓN             | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |  |
| Tipos documentales   | Descargo<br>Análisis<br>Decisión   | FISICO<br>FISICO<br>FISICO           |                             |                 |                   |   |   |   | consulta.  |
| Serie<br><b>11.40</b><br>Subserie<br><b>11.40.109</b>  | <b>PROCESOS</b><br><br>PROCESO LABORAL                                     |                                      | 2                           | 5               | X                 |   |   | X | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta. |
| Tipos documentales   | Demanda<br>Contestación de Demanda<br>Memoriales<br>Actuaciones Judiciales | FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO |                             |                 |                   |   |   |   |  |
| Serie<br><b>11.40</b><br>Subserie<br><b>11.40.110</b>  | <b>PROCESOS</b><br><br>PROCESO PENAL                                       |                                      | 2                           | 5               | X                 |   |   | X | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta. |
| Tipos documentales   | Denuncia<br>Memoriales<br>Actuaciones Judiciales                           | FISICO<br>FISICO<br>FISICO           |                             |                 |                   |   |   |   |  |

**CIUDAD Y FECHA**

CIUDAD: BOGOTÁ D.C.

FECHA: 17-jul-20

**FIRMAS RESPONSABLES**



Secretaria General



Jefe de Archivo y Gestión Documental

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

|  <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |   | CÓDIGO            |                             | GD-FM-003       |                   |   |   |   |  |
|--|---|-------------------|-----------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|  |   | VERSIÓN           |                             | 2               |                   |   |   |   |  |
|  |   | FECHA             |                             | 15/08/2019      |                   |   |   |   |  |
| OFICINA PRODUCTORA:  |   |                   | CONTROL INTERNO             |                 |                   |   |   |   |  |
| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES          | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN (años) |                 | Disposición Final |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|  |   |                   | ARCHIVO GESTIÓN             | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |  |
| Serie<br><b>12.1</b>   | <b>ACTAS</b>                                    |                   | 1                           | 10              | X                 |   | X |   | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmear o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.  |
| Subserie<br><b>12.1.6</b>  | ACTAS COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO |                   |                             |                 |                   |   |   |   |  |
| Tipos documentales   | Citación  | FISICO            |                             |                 |                   |   |   |   |  |
|  | Orden del Día                                   | FISICO            |                             |                 |                   |   |   |   |  |
|  | Acta  | FISICO            |                             |                 |                   |   |   |   |  |
|  | Informe de Control Interno                      | FISICO            |                             |                 |                   |   |   |   |  |
|  | Anexos  | FISICO            |                             |                 |                   |   |   |   |  |
| Serie<br><b>12.4</b>   | <b>AUDITORÍAS</b>                               |                   | 1                           | 8               | X                 |   |   | X | Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, de la serie se selecciona una muestra para su conservación permanente en el Archivo Histórico de FODESEP.   |
| Subserie<br><b>12.4.20</b>   | AUDITORÍAS INTERNAS                             |                   |                             |                 |                   |   |   |   |  |
| Tipos documentales   | Comunicaciones                                  | FISICO            |                             |                 |                   |   |   |   |  |
|  | Informes  | FISICO            |                             |                 |                   |   |   |   |  |
|  | Actas   | FISICO            |                             |                 |                   |   |   |   |  |
|  | Papeles de Trabajo                              | FISICO            |                             |                 |                   |   |   |   |  |
| Serie<br><b>12.27</b>  | <b>INFORMES</b>                                 |                   | 1                           | 10              |                   | X | X |   | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio electrónico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico; la información será conservada totalmente por FODESEP en el medio utilizado. |
| Subserie<br><b>12.27.55</b>  | INFORMES ENTES DE CONTROL                       |                   |                             |                 |                   |   |   |   |  |
| Tipos documentales   | Comunicaciones                                  | FISICO            |                             |                 |                   |   |   |   |  |
|  | Informes  | FISICO            |                             |                 |                   |   |   |   |  |
| Serie<br><b>12.27</b>  | <b>INFORMES</b>                                 |                   | 1                           | 10              |                   | X | X |   | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la   |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

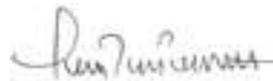
|  <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |   | CÓDIGO                               |                             | GD-FM-003       |                   |   |   |   |  |
|--|---|--------------------------------------|-----------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|  |   | VERSIÓN                              |                             | 2               |                   |   |   |   |  |
|  |   | FECHA                                |                             | 15/08/2019      |                   |   |   |   |  |
| OFICINA PRODUCTORA:  |   |                                      | CONTROL INTERNO             |                 |                   |   |   |   |  |
| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | SOPORTE O FORMATO                    | TIEMPOS DE RETENCIÓN (años) |                 | Disposición Final |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|  |   |                                      | ARCHIVO GESTIÓN             | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |  |
| Subserie<br><b>12.27.56</b>  | <b>INFORMES OTRAS INSTITUCIONES</b>   |                                      |                             |                 |                   |   |   |   | Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio electrónico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico; la información será conservada totalmente por FODESEP en el medio utilizado. |
| Tipos documentales   | Comunicaciones<br>Informes<br>Requerimientos  | FISICO<br>FISICO<br>FISICO           |                             |                 |                   |   |   |   |  |
|  |   |                                      |                             |                 |                   |   |   |   |  |
| Serie<br><b>12.37</b>  | <b>PLANES</b>   |                                      | 1                           | 10              | X                 |   | X |   | El tiempo de retención del plan de mejoramiento debe contarse desde el momento del cumplimiento total del mismo.<br>Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, de la serie se selecciona una muestra para su conservación permanente en el Archivo Histórico de FODESEP.                                       |
| Subserie<br><b>12.37.85</b>  | <b>PLAN ANUAL DE AUDITORIAS</b>   |                                      |                             |                 |                   |   |   |   |  |
| Tipos documentales   | Plan de Mejoramiento<br>Comunicaciones<br>Informes Trimestrales<br>Informes Semestrales | FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO |                             |                 |                   |   |   |   |  |

**CIUDAD Y FECHA**

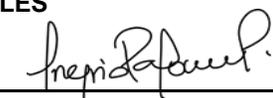
CIUDAD: BOGOTÁ D.C.

FECHA: 17-jul-20

**FIRMAS RESPONSABLES**



Secretaria General



Jefe de Archivo y Gestión Documental

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

|  |   | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>  |                             |                       |                   |   |   | CÓDIGO  | GD-FM-003  |
|--|---|--|-----------------------------|-----------------------|-------------------|---|---|---------|--|
|  |   |  |                             |                       |                   |   |   | VERSIÓN | 2  |
|  |   |  |                             |                       |                   |   |   | FECHA   | 15/08/2019   |
| OFICINA PRODUCTORA:  |   |  |                             | SUBGERENCIA COMERCIAL |                   |   |   |         |  |
| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | SOPORTE O FORMATO  | TIEMPOS DE RETENCIÓN (años) |                       | Disposición Final |   |   |         | PROCEDIMIENTO  |
|  |   |  | ARCHIVO GESTIÓN             | ARCHIVO CENTRAL       | CT                | E | M | S       |  |
| Serie<br><b>16.18</b><br>Subserie<br><b>16.18.41</b><br>Tipos documentales       | <b>CONVENIOS</b><br><br>ALIANZAS<br><br>Comunicaciones<br>Propuestas de alianzas<br>Alianza legalizado  | FISICO<br>FISICO<br>FISICO   | 1                           | 5                     | X                 |   | X |         | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio electrónico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico; la información será conservada totalmente por FODESEP en el medio utilizado. |
| Serie<br><b>16.22</b><br>Subserie<br><b>16.22.47</b><br>Tipos documentales       | <b>ENTIDADES AFILIADAS</b><br><br>RELACIONES CON ENTIDADES AFILIADAS<br><br>Carta de Intención<br>Carta de Requisitos<br>Hoja de Análisis Estados Financieros<br>Autorizaciones<br>Certificación de Representación Legal<br>Carta de Aceptacion<br>APORTES SOCIALES<br>Carta de Confirmacion de Servicios<br>Carta de Desafiliación | FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO | 1                           | 10                    | X                 |   | X |         | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.   |
| Serie<br><b>16.23</b><br>Subserie  | <b>ENTIDADES NO AFILIADAS</b>   |  | 1                           | 10                    | X                 |   | X |         | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la   |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

|  <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |   | CÓDIGO                     | GD-FM-003                   |                 |                   |   |   |   |  |
|--|---|----------------------------|-----------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|  |   | VERSIÓN                    | 2                           |                 |                   |   |   |   |  |
|  |   | FECHA                      | 15/08/2019                  |                 |                   |   |   |   |  |
| OFICINA PRODUCTORA:  |   | SUBGERENCIA COMERCIAL      |                             |                 |                   |   |   |   |  |
| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                    | SOPORTE O FORMATO          | TIEMPOS DE RETENCIÓN (años) |                 | Disposición Final |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|  |   |                            | ARCHIVO GESTIÓN             | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |  |
| 16.23.48   | RELACIONES CON ENTIDADES NO AFILIADAS                     | FISICO<br>FISICO           |                             |                 |                   |   |   |   | serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.  |
| Tipos documentales   | Formato visita<br>Comunicaciones                          |                            |                             |                 |                   |   |   |   |  |
| Serie<br>16.37   | PLANES Y PROGRAMAS  | FISICO<br>FISICO<br>FISICO | 2                           | 10              |                   | X |   | X | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio electrónico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico; la información será conservada totalmente por FODESEP en el medio digital utilizado. |
| Subserie<br>16.37.78   | PLAN DE MERCADEO  |                            |                             |                 |                   |   |   |   |  |
| Tipos documentales   | Plan<br>Comunicaciones<br>Informes de Seguimiento         |                            |                             |                 |                   |   |   |   |  |
| Serie<br>16.45   | REGLAMENTOS Y MANUALES                                    | FISICO<br>FISICO           | 2                           | 10              | X                 |   |   | X | Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, de la serie se selecciona una muestra para su conservación permanente en el Archivo Histórico de FODESEP.   |
| Subserie<br>16.45.123  | MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA                           |                            |                             |                 |                   |   |   |   |  |
| Tipos documentales   | Reglamento (Resolución)<br>Actualizaciones del Reglamento |                            |                             |                 |                   |   |   |   |  |

**CIUDAD Y FECHA**

CIUDAD: BOGOTÁ D.C.

FECHA: 17-jul-20

**FIRMAS RESPONSABLES**



Secretaria General



Jefe de Archivo y Gestión Documental

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                     | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN (años)  |   | Disposición Final          |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|--|--|-------------------|--|---|----------------------------|---|---|---|--|
|  |  |                   | ARCHIVO GESTIÓN  | ARCHIVO CENTRAL                                   | CT                         | E | M | S |  |
|  |  |                   | Serie<br><b>16.1.24</b><br>Subserie<br><b>16.1.24.49</b><br>Tipos documentales<br>Programación<br>Comunicaciones<br>Publicidad | <b>EVENTOS</b><br>EVENTOS ORGANIZADOR POR FODESEP | FISICO<br>FISICO<br>FISICO | 1 | 5 |   |  |
| Serie<br><b>16.1.42</b><br>Subserie<br><b>16.1.42.112</b><br>Tipos documentales<br>Boletines<br>Comunicaciones masivas | <b>PUBLICACIONES</b><br>BOLETINES DE SERVICIOS AL ASOCIADO | FISICO<br>FISICO  | 1  | 3   |                            | X | X |   | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio electrónico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico; la información será conservada totalmente por FODESEP en el medio utilizado. |
| Serie<br><b>16.1.42</b><br>Subserie<br><b>16.1.42.113</b><br>Tipos documentales<br>Portafolio                          | <b>PUBLICACIONES</b><br>PORTAFOLIO DE SERVICIOS A LAS IES  | FISICO            | 1  | 3   |                            | X | X |   | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio electrónico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico; la información será conservada totalmente por FODESEP en el medio utilizado. |

CIUDAD Y FECHA

CIUDAD: BOGOTÁ D.C.

FECHA: 17-jul-20

FIRMAS RESPONSABLES



Secretaria General



Jefe de Archivo y Gestión Documental

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

|  |   | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |                             |                          |                   |   |   | CÓDIGO  | GD-FM-003  |            |
|--|---|---------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|-------------------|---|---|---------|--|------------|
|  |   |                                       |                             |                          |                   |   |   | VERSIÓN | 2  |            |
|  |   |                                       |                             |                          |                   |   |   |         | FECHA  | 15/08/2019 |
| OFICINA PRODUCTORA:  |   |                                       |                             | SUBGERENCIA DE PROYECTOS |                   |   |   |         |  |            |
| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES    | SOPORTE O FORMATO                     | TIEMPOS DE RETENCIÓN (años) |                          | Disposición Final |   |   |         | PROCEDIMIENTO  |            |
|  |   |                                       | ARCHIVO GESTIÓN             | ARCHIVO CENTRAL          | CT                | E | M | S       |  |            |
| Serie<br><b>15.1</b>   | <b>ACTAS</b>                              |                                       | 2                           | 10                       | X                 |   | X |         | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta. |            |
| Subserie<br><b>15.1.2</b>  | ACTAS COMITÉ DE BUEN GOBIERNO             |                                       |                             |                          |                   |   |   |         |  |            |
| Tipos documentales   | Citación                                  | FISICO                                |                             |                          |                   |   |   |         |  |            |
|  | Orden del Día                             | FISICO                                |                             |                          |                   |   |   |         |  |            |
|  | Comunicaciones                            | FISICO                                |                             |                          |                   |   |   |         |  |            |
|  | Acta                                      | FISICO                                |                             |                          |                   |   |   |         |  |            |
|  | Anexos                                    | FISICO                                |                             |                          |                   |   |   |         |  |            |
| Serie<br><b>15.1</b>   | <b>ACTAS</b>                              |                                       | 2                           | 10                       | X                 |   | X |         | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta. |            |
| Subserie<br><b>15.1.8</b>  | ACTAS COMITÉ DE GESTIÓN INSTITUCIONAL     |                                       |                             |                          |                   |   |   |         |  |            |
| Tipos documentales   | Citación                                  | FISICO                                |                             |                          |                   |   |   |         |  |            |
|  | Orden del Día                             | FISICO                                |                             |                          |                   |   |   |         |  |            |
|  | Ausencia                                  | FISICO                                |                             |                          |                   |   |   |         |  |            |
|  | Acta                                      | FISICO                                |                             |                          |                   |   |   |         |  |            |
|  | Anexos                                    | FISICO                                |                             |                          |                   |   |   |         |  |            |
| Serie<br><b>15.5</b>   | <b>BANCO DE PROYECTOS</b>                 |                                       | 1                           | 5                        | X                 |   | X |         | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de           |            |
| Subserie<br><b>15.5.21</b>   | PROYECTOS PRESENTADOS A LAS INSTITUCIONES |                                       |                             |                          |                   |   |   |         |  |            |
|  | Comunicaciones                            | FISICO                                |                             |                          |                   |   |   |         |  |            |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

|  | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>  |  |                             |                          |                   |   |   | CÓDIGO  | GD-FM-003  |
|--|--|--|-----------------------------|--------------------------|-------------------|---|---|---------|--|
|  |  |  |                             |                          |                   |   |   | VERSIÓN | 2  |
|  |  |  |                             |                          |                   |   |   | FECHA   | 15/08/2019   |
| OFICINA PRODUCTORA:  |  |  |                             | SUBGERENCIA DE PROYECTOS |                   |   |   |         |  |
| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | SOPORTE O FORMATO                              | TIEMPOS DE RETENCIÓN (años) |                          | Disposición Final |   |   |         | PROCEDIMIENTO  |
|  |  |  | ARCHIVO GESTIÓN             | ARCHIVO CENTRAL          | CT                | E | M | S       |  |
| Tipos documentales   | Proyectos<br>Concepto de Proyectos<br>Informes de ejecución de los proyectos   | FISICO<br>FISICO<br>FISICO                     |                             |                          |                   |   |   |         | consulta.  |
| Serie<br><b>15.5</b><br>Subserie<br><b>15.5.22</b><br>Tipos documentales         | <b>BANCO DE PROYECTOS</b><br><br>PROYECTOS PRESENTADOS POR LAS INSTITUCIONES<br><br>Terminos de Referencia<br>Evaluación<br>Proyectos<br>Concepto de Proyectos<br>Informes de Ejecución Proyectos<br>Seguimiento a Proyectos | FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO | 1                           | 5                        | X                 |   | X |         | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta. |
| Serie<br><b>15.12</b><br>Subserie<br><b>15.12.29</b><br>Tipos documentales       | <b>COMITÉ</b><br><br>COMITÉ FONDO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO<br><br>Citación<br>Orden del Día<br>Ausencia<br>Acta<br>Anexos  | FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO | 1                           | 10                       | X                 |   | X |         | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta. |
| Serie  |  |  |                             |                          |                   |   |   |         |  |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

|  |  | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>          |                             |                          |                   |   |   | CÓDIGO  | GD-FM-003  |
|--|--|--|-----------------------------|--------------------------|-------------------|---|---|---------|--|
|  |  |  |                             |                          |                   |   |   | VERSIÓN | 2  |
|  |  |  |                             |                          |                   |   |   | FECHA   | 15/08/2019   |
| OFICINA PRODUCTORA:  |  |  |                             | SUBGERENCIA DE PROYECTOS |                   |   |   |         |  |
| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | SOPORTE O FORMATO                              | TIEMPOS DE RETENCIÓN (años) |                          | Disposición Final |   |   |         | PROCEDIMIENTO  |
|  |  |  | ARCHIVO GESTIÓN             | ARCHIVO CENTRAL          | CT                | E | M | S       |  |
| <b>15.12</b><br>Subserie<br><b>15.12.30</b><br><br>Tipos documentales            | <b>COMITÉ</b><br><br>COMITÉ FONDO DE EDUCACIÓN<br><br>Citación<br>Orden del Día<br>Ausencia<br>Acta<br>Anexos  | FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO | 1                           | 10                       | X                 |   | X |         | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta. |
| Serie<br><b>15.12</b><br>Subserie<br><b>15.12.31</b><br><br>Tipos documentales   | <b>COMITÉ</b><br><br>COMITÉ FONDO DE SOLIDARIDAD<br><br>Citación<br>Orden del Día<br>Ausencia<br>Acta<br>Anexos  | FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO | 1                           | 10                       | X                 |   | X |         | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta. |
| Serie<br><b>15.18</b><br>Subserie<br><b>15.18.43</b><br><br>Tipos documentales   | <b>CONVENIOS</b><br><br>CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES<br><br>Certificación de Existencia y Representación Legal<br>Fotocopia Cédula Representante Legal | FISICO<br>FISICO                               | 1                           | 10                       | X                 |   | X |         |  |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

|  |  | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>  |                             |                          |                   |   |   | CÓDIGO  | GD-FM-003  |
|--|--|--|-----------------------------|--------------------------|-------------------|---|---|---------|--|
|  |  |  |                             |                          |                   |   |   | VERSIÓN | 2  |
|  |  |  |                             |                          |                   |   |   | FECHA   | 15/08/2019   |
| OFICINA PRODUCTORA:  |  |  |                             | SUBGERENCIA DE PROYECTOS |                   |   |   |         |  |
| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | SOPORTE O FORMATO  | TIEMPOS DE RETENCIÓN (años) |                          | Disposición Final |   |   |         | PROCEDIMIENTO  |
|  |  |  | ARCHIVO GESTIÓN             | ARCHIVO CENTRAL          | CT                | E | M | S       |  |
|  | Autorización de Afiliación por Parte de la IES<br>Fotocopia RUT<br>Fotocopia Cámara y Comercio<br>Estados Financieros<br>Antecedentes<br>Convenio<br>Pólizas<br>Impuesto de Timbre<br>Perfeccionamiento de Convenio<br>Informes de Ejecución<br>Solicitud de Orden de Pago<br>Adiciones al Convenio<br>Certificados de Satisfacción<br>Actas de Suspensión<br>Actas de Adición<br>Actas de Liquidación | FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO |                             |                          |                   |   |   |         | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.   |
| Serie<br><b>15.37</b><br>Subserie<br><b>15.37.79</b><br>Tipos documentales       | <b>PLANES Y PROGRAMAS</b><br>PLAN DE ACCIÓN ANUAL<br>Plan<br>Comunicaciones<br>Informes de seguimiento   | FISICO<br>FISICO<br>FISICO   | 1                           | 5                        | X                 |   |   | X       | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio electrónico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico; la información será conservada totalmente por FODESEP en el medio utilizado. |
| Serie<br><b>15.37</b><br>Subserie  | <b>PLANES Y PROGRAMAS</b>  |  | 1                           | 5                        | X                 |   |   | X       |  |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

|  |  | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>         |                             |                          |                   |   |   | CÓDIGO  | GD-FM-003  |
|--|--|---|-----------------------------|--------------------------|-------------------|---|---|---------|--|
|  |  |   |                             |                          |                   |   |   | VERSIÓN | 2  |
|  |  |   |                             |                          |                   |   |   | FECHA   | 15/08/2019   |
| OFICINA PRODUCTORA:  |  |   |                             | SUBGERENCIA DE PROYECTOS |                   |   |   |         |  |
| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES         | SOPORTE O FORMATO                             | TIEMPOS DE RETENCIÓN (años) |                          | Disposición Final |   |   |         | PROCEDIMIENTO  |
|  |  |   | ARCHIVO GESTIÓN             | ARCHIVO CENTRAL          | CT                | E | M | S       |  |
| 15.37.83   | PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO |   |                             |                          |                   |   |   |         | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta. |
| Tipos documentales   | Requerimientos                                 | FISICO  |                             |                          |                   |   |   |         |  |
|  | Plan   | FISICO  |                             |                          |                   |   |   |         |  |
|  | Desarrollo del Plan                            | FISICO  |                             |                          |                   |   |   |         |  |
|  | Comunicaciones                                 | FISICO  |                             |                          |                   |   |   |         |  |
|  | Informes                                       | FISICO  |                             |                          |                   |   |   |         |  |
| Serie  | 15.37  | PLANES Y PROGRAMAS                            |                             |                          |                   |   |   |         | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta. |
| Subserie   | 15.37.86                                       | PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN |                             |                          | 1                 | 5 | X | X       |  |
| Tipos documentales   | Requerimientos                                 | FISICO  |                             |                          |                   |   |   |         |  |
|  | Plan   | FISICO  |                             |                          |                   |   |   |         |  |
|  | Desarrollo del Plan                            | FISICO  |                             |                          |                   |   |   |         |  |
|  | Comunicaciones                                 | FISICO  |                             |                          |                   |   |   |         |  |
|  | Informes                                       | FISICO  |                             |                          |                   |   |   |         |  |
| Serie  | 15.37  | PLANES Y PROGRAMAS                            |                             |                          |                   |   |   |         | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta. |
| Subserie   | 15.37.91                                       | PLAN DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES           |                             |                          | 1                 | 5 | X | X       |  |
| Tipos documentales   | Requerimientos                                 | FISICO  |                             |                          |                   |   |   |         |  |
|  | Plan   | FISICO  |                             |                          |                   |   |   |         |  |
|  | Desarrollo del Plan                            | FISICO  |                             |                          |                   |   |   |         |  |
|  | Comunicaciones                                 | FISICO  |                             |                          |                   |   |   |         |  |
|  | Informes                                       | FISICO  |                             |                          |                   |   |   |         |  |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

|  |   | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |                             |                          |                   |   |   | CÓDIGO  | GD-FM-003  |
|--|---|---------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|-------------------|---|---|---------|--|
|  |   |                                       |                             |                          |                   |   |   | VERSIÓN | 2  |
|  |   |                                       |                             |                          |                   |   |   | FECHA   | 15/08/2019   |
| OFICINA PRODUCTORA:  |   |                                       |                             | SUBGERENCIA DE PROYECTOS |                   |   |   |         |  |
| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | SOPORTE O FORMATO                     | TIEMPOS DE RETENCIÓN (años) |                          | Disposición Final |   |   |         | PROCEDIMIENTO  |
|  |   |                                       | ARCHIVO GESTIÓN             | ARCHIVO CENTRAL          | CT                | E | M | S       |  |
| Serie<br><b>15.37</b>  | <b>PLANES Y PROGRAMAS</b>   |                                       | 1                           | 5                        | X                 |   | X |         | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta. |
| Subserie<br><b>15.37.88</b>  | PLAN ESTRATÉGICO  |                                       |                             |                          |                   |   |   |         |  |
| Tipos documentales   | Plan<br>Comunicaciones<br>Informes de seguimiento   | FISICO<br>FISICO<br>FISICO            |                             |                          |                   |   |   |         |  |
| Serie<br><b>15.45</b>  | <b>REGLAMENTOS Y MANUALES</b>   |                                       | 1                           | 10                       | X                 |   | X |         | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta. |
| Subserie<br><b>15.45.119</b>   | MANUAL DE CALIDAD   |                                       |                             |                          |                   |   |   |         |  |
| Tipos documentales   | Manual<br>Comunicaciones<br>Actualizaciones del Manual<br>Procesos y Procedimientos                                     | FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO  |                             |                          |                   |   |   |         |  |
| Serie<br><b>15.45</b>  | <b>REGLAMENTOS Y MANUALES</b>   |                                       | 1                           | 10                       | X                 |   | X |         | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta. |
| Subserie<br><b>15.45.124</b>   | MAPA DE RIESGOS   |                                       |                             |                          |                   |   |   |         |  |
| Tipos documentales   | Mapa de Riesgos<br>Comunicaciones<br>Actualizaciones del Mapa de Riesgos<br>Informes sobre Medición del Mapa de Riesgos | FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO  |                             |                          |                   |   |   |         |  |
| Serie  |   |                                       |                             |                          |                   |   |   |         |  |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

|  |   | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |                             |                          |                   |   |   | CÓDIGO  | GD-FM-003  |
|--|---|---------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|-------------------|---|---|---------|--|
|  |   |                                       |                             |                          |                   |   |   | VERSIÓN | 2  |
|  |   |                                       |                             |                          |                   |   |   | FECHA   | 15/08/2019   |
| OFICINA PRODUCTORA:  |   |                                       |                             | SUBGERENCIA DE PROYECTOS |                   |   |   |         |  |
| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES    | SOPORTE O FORMATO                     | TIEMPOS DE RETENCIÓN (años) |                          | Disposición Final |   |   |         | PROCEDIMIENTO  |
|  |   |                                       | ARCHIVO GESTIÓN             | ARCHIVO CENTRAL          | CT                | E | M | S       |  |
| 15.45  | <b>REGLAMENTOS Y MANUALES</b>             |                                       | 1                           | 10                       | X                 |   | X |         | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta. |
| Subserie   |   |                                       |                             |                          |                   |   |   |         |  |
| 15.45.125  | MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO -MECI- |                                       |                             |                          |                   |   |   |         |  |
| Tipos documentales   | Comunicaciones                            | FISICO                                |                             |                          |                   |   |   |         |  |
|  | Informes sobre la medición del MECI       | FISICO                                |                             |                          |                   |   |   |         |  |
|  | Informes sobre el Manual                  | FISICO                                |                             |                          |                   |   |   |         |  |

**CIUDAD Y FECHA**

CIUDAD: BOGOTÁ D.C.

FECHA: 17-jul-20

**FIRMAS RESPONSABLES**



Secretaria General



Jefe de Archivo y Gestión Documental

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

|  |  | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |                             |                    |                   |   |   | CÓDIGO  | GD-FM-003  |
|--|--|---------------------------------------|-----------------------------|--------------------|-------------------|---|---|---------|--|
|  |  |                                       |                             |                    |                   |   |   | VERSIÓN | 2  |
|  |  |                                       |                             | FECHA              | 15/08/2019        |   |   |         |  |
| OFICINA PRODUCTORA:  |  |                                       |                             | SECRETARÍA GENERAL |                   |   |   |         |  |
| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO                     | TIEMPOS DE RETENCIÓN (años) |                    | Disposición Final |   |   |         | PROCEDIMIENTO  |
|  |  |                                       | ARCHIVO GESTIÓN             | ARCHIVO CENTRAL    | CT                | E | M | S       |  |
| Serie<br><b>13.1</b>   | <b>ACTAS</b>                           |                                       | 2                           | 10                 | X                 |   | X |         | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta. |
| Subserie<br><b>13.1.1</b>  | ACTAS ASAMBLEA GENERAL                 |                                       |                             |                    |                   |   |   |         |  |
| Tipos documentales   | Citación                               | FISICO                                |                             |                    |                   |   |   |         |  |
|  | Orden del Día                          | FISICO                                |                             |                    |                   |   |   |         |  |
|  | Comunicaciones                         | FISICO                                |                             |                    |                   |   |   |         |  |
|  | Acta                                   | FISICO                                |                             |                    |                   |   |   |         |  |
|  | Anexos                                 | FISICO                                |                             |                    |                   |   |   |         |  |
| Serie<br><b>13.1</b>   | <b>ACTAS</b>                           |                                       | 2                           | 10                 | X                 |   | X |         | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta. |
| Subserie<br><b>13.1.15</b>   | ACTAS CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN        |                                       |                             |                    |                   |   |   |         |  |
| Tipos documentales   | Citación                               | FISICO                                |                             |                    |                   |   |   |         |  |
|  | Orden del Día                          | FISICO                                |                             |                    |                   |   |   |         |  |
|  | Comunicaciones                         | FISICO                                |                             |                    |                   |   |   |         |  |
|  | Acta                                   | FISICO                                |                             |                    |                   |   |   |         |  |
|  | Anexos                                 | FISICO                                |                             |                    |                   |   |   |         |  |
| Serie<br><b>13.1</b>   | <b>ACTAS</b>                           |                                       | 2                           | 10                 | X                 |   | X |         | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta. |
| Subserie<br><b>13.1.16</b>   | ACTAS JUNTA DE APELACIONES             |                                       |                             |                    |                   |   |   |         |  |
| Tipos documentales   | Citación                               | FISICO                                |                             |                    |                   |   |   |         |  |
|  | Orden del Día                          | FISICO                                |                             |                    |                   |   |   |         |  |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

|  |  | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>  |                             |                 |                   |   | CÓDIGO  | GD-FM-003  |               |
|--|--|--|-----------------------------|-----------------|-------------------|---|---------|------------|---------------|
|  |  |  |                             |                 |                   |   | VERSIÓN | 2          |               |
|  |  |  |                             |                 |                   |   | FECHA   | 15/08/2019 |               |
| OFICINA PRODUCTORA:  |  |  | SECRETARÍA GENERAL          |                 |                   |   |         |            |               |
| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | SOPORTE O FORMATO  | TIEMPOS DE RETENCIÓN (años) |                 | Disposición Final |   |         |            | PROCEDIMIENTO |
|  |  |  | ARCHIVO GESTIÓN             | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M       | S          |               |
| Tipos documentales   | Comunicaciones<br>Acta<br>Anexos   | FISICO<br>FISICO<br>FISICO   |                             |                 |                   |   |         |            | consulta.     |
| Serie<br><b>13.16</b>  | <b>CONTRATOS</b>   |  | 1                           | 15              | X                 |   | X       |            |               |
| Subserie<br><b>13.16.37</b>  | CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, COMPRAVENTA Y/O ORDENES DE SERVICIO (MANTENIMIENTO, OBRA, PUBLICACIONES, OTROS)  |  |                             |                 |                   |   |         |            |               |
| Tipos documentales   | Solicitud - Justificación<br>Justificación - Formato GA-FM-006<br>Certificación de No Existencia personal de planta para la labor contratada<br>Invitaciones<br>Términos de Referencia<br>Aclaraciones Términos de Referencia<br>Estudio Técnico y Jurídico<br>Propuestas<br>Acta Audiencia de Aclaración<br>Comunicación Solicitud Toma de Exámenes Ocupacionales De Ingreso<br>Evaluación y selección<br>Hoja de Vida / Formato Hoja de Vida Única DAFP<br>Fotocopia Cedula de Ciudadanía<br>Fotocopia Libreta Militar<br>Fotocopia Tarjeta Profesional<br>Fotocopia del RUT - Actualizado | FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO |                             |                 |                   |   |         |            |               |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

|  <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |   | CÓDIGO            |                             | GD-FM-003       |                   |   |   |   |   |
|--|---|-------------------|-----------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|  |   | VERSIÓN           |                             | 2               |                   |   |   |   |   |
|  |   | FECHA             |                             | 15/08/2019      |                   |   |   |   |   |
| OFICINA PRODUCTORA:  |   |                   | SECRETARÍA GENERAL          |                 |                   |   |   |   |   |
| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN (años) |                 | Disposición Final |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|  |   |                   | ARCHIVO GESTIÓN             | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |   |
| Tipos documentales (continuación)  | Constancias de Estudio (Diplomas o Actas de grado de Bachiller, Técnico o Profesional y Otros)                                | FISICO            |                             |                 |                   |   |   |   | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmear o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta. |
|  | Fotocopia de la Licencia de Conducción  | FISICO            |                             |                 |                   |   |   |   |   |
|  | Certificaciones Laborales   | FISICO            |                             |                 |                   |   |   |   |   |
|  | Referencias Personales  | FISICO            |                             |                 |                   |   |   |   |   |
|  | Antecedentes Judiciales (Policía Nacional)  | FISICO            |                             |                 |                   |   |   |   |   |
|  | Certificado Responsables Fiscales - Contraloría   | FISICO            |                             |                 |                   |   |   |   |   |
|  | Certificado Antecedentes Disciplinarios - Procuraduría  | FISICO            |                             |                 |                   |   |   |   |   |
|  | Certificado Antecedentes Disciplinarios – Personería de Bogotá  | FISICO            |                             |                 |                   |   |   |   |   |
|  | Certificado Antecedentes Disciplinarios Profesionales   | FISICO            |                             |                 |                   |   |   |   |   |
|  | Formato Elección de Fondos de Pensiones, Cesantías y EPS  | FISICO            |                             |                 |                   |   |   |   |   |
|  | Fotocopia afiliación EPS (carnet - planilla de pago - certificación)  | FISICO            |                             |                 |                   |   |   |   |   |
|  | Fotocopia Afiliación Fondo de Pensiones (Carnet - Planilla de Pago - Certificación)   | FISICO            |                             |                 |                   |   |   |   |   |
|  | Fotocopia Afiliación Fondo de Cesantías   | FISICO            |                             |                 |                   |   |   |   |   |
|  | Fotocopia Certificado de Ingresos y Retención año anterior/ Certificación empresa y/o EPS pagos Seguridad Social año anterior | FISICO            |                             |                 |                   |   |   |   |   |
|  | Formato Declaración Bienes y Rentas   | FISICO            |                             |                 |                   |   |   |   |   |
| Certificación Cuenta de Ahorros y/o Corriente  | FISICO  |                   |                             |                 |                   |   |   |   |   |
| Copia de Documento de Identidad del Cónyuge  | FISICO  |                   |                             |                 |                   |   |   |   |   |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

|  |   | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>                                |                             |                 |                   | CÓDIGO  | GD-FM-003  |   |               |
|--|---|--|-----------------------------|-----------------|-------------------|---------|------------|---|---------------|
|  |   |  |                             |                 |                   | VERSIÓN | 2          |   |               |
|  |   |  |                             |                 |                   | FECHA   | 15/08/2019 |   |               |
| OFICINA PRODUCTORA:  |   |  | SECRETARÍA GENERAL          |                 |                   |         |            |   |               |
| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES          | SOPORTE O FORMATO  | TIEMPOS DE RETENCIÓN (años) |                 | Disposición Final |         |            |   | PROCEDIMIENTO |
|  |   |  | ARCHIVO GESTIÓN             | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E       | M          | S |               |
| Tipos documentales (continuación)  | Registro de Matrimonio                          | FISICO   |                             |                 |                   |         |            |   |               |
|  | Registro Civil de los Hijos                     | FISICO   |                             |                 |                   |         |            |   |               |
|  | Copia de Documento de Identidad                 | FISICO   |                             |                 |                   |         |            |   |               |
|  | Certificado de Escolaridad                      | FISICO   |                             |                 |                   |         |            |   |               |
|  | Declaración Extrujuicio                         | FISICO   |                             |                 |                   |         |            |   |               |
|  | Resultado Exámenes de Ingreso Salud Ocupacional | FISICO   |                             |                 |                   |         |            |   |               |
|  | Formulario Póliza Vida Grupo                    | FISICO   |                             |                 |                   |         |            |   |               |
|  | Formato Actualización Decreto 0099 (anexos)     | FISICO   |                             |                 |                   |         |            |   |               |
|  | Acta Políticas uso Sistemas de Información      | FISICO   |                             |                 |                   |         |            |   |               |
|  | Acta Políticas Manejo de Archivo                | FISICO   |                             |                 |                   |         |            |   |               |
|  | Acta Políticas Salud Ocupacional                | FISICO   |                             |                 |                   |         |            |   |               |
|  | Acta Compromiso Gestión Ambiental               | FISICO   |                             |                 |                   |         |            |   |               |
|  | Contrato / Orden de Servicio                    | FISICO   |                             |                 |                   |         |            |   |               |
|  | Póliza de Garantía                              | FISICO   |                             |                 |                   |         |            |   |               |
|  | Tipos documentales (continuación)               | Registro Sistema de Información Y Gestión Del Empleo Público "SIGEP" | FISICO                      |                 |                   |         |            |   |               |
| Acta de Inicio   |   | FISICO   |                             |                 |                   |         |            |   |               |
| Formato Inventario Individual de Activos a Cargo                                 |   | FISICO   |                             |                 |                   |         |            |   |               |
| Formato Entrega de Implementos a Cargo   |   | FISICO   |                             |                 |                   |         |            |   |               |
| Acta de liquidación / GA-FM-003 certificación de cumplimiento                    |   | FISICO   |                             |                 |                   |         |            |   |               |
| Serie  | <b>13.16</b>                                    | <b>CONTRATOS</b>   | 1                           | 15              | X                 |         | X          |   |               |
| Subserie   | <b>13.16.38</b>                                 | CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (Personal)                      |                             |                 |                   |         |            |   |               |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

|  |  | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |                             |                 |                   | CÓDIGO  | GD-FM-003 |   |  |
|--|--|---------------------------------------|-----------------------------|-----------------|-------------------|---------|-----------|---|--|
|  |  |                                       |                             |                 |                   | VERSIÓN | 2         |   |  |
|  |  |                                       |                             | FECHA           | 15/08/2019        |         |           |   |  |
| OFICINA PRODUCTORA:  |  |                                       | SECRETARÍA GENERAL          |                 |                   |         |           |   |  |
| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                   | SOPORTE O FORMATO                     | TIEMPOS DE RETENCIÓN (años) |                 | Disposición Final |         |           |   | PROCEDIMIENTO  |
|  |  |                                       | ARCHIVO GESTIÓN             | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E       | M         | S |  |
| Tipos documentales   | Solicitud - Justificación                                | FISICO                                |                             |                 |                   |         |           |   | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta. |
|  | Justificación - Formato GA-FM-006                        |                                       |                             |                 |                   |         |           |   |  |
|  | Invitaciones   | FISICO                                |                             |                 |                   |         |           |   |  |
|  | Términos de referencia                                   | FISICO                                |                             |                 |                   |         |           |   |  |
|  | Aclaraciones términos de referencia                      | FISICO                                |                             |                 |                   |         |           |   |  |
| Tipos documentales (continuación)  | Propuestas   | FISICO                                |                             |                 |                   |         |           |   |  |
|  | Estudio técnico y jurídico                               | FISICO                                |                             |                 |                   |         |           |   |  |
|  | Evaluación y selección                                   | FISICO                                |                             |                 |                   |         |           |   |  |
|  | Hoja de vida   | FISICO                                |                             |                 |                   |         |           |   |  |
|  | Constancias de estudio                                   | FISICO                                |                             |                 |                   |         |           |   |  |
|  | Certificaciones laborales                                | FISICO                                |                             |                 |                   |         |           |   |  |
|  | Referencias  | FISICO                                |                             |                 |                   |         |           |   |  |
|  | Fotocopia cedula de ciudadanía                           | FISICO                                |                             |                 |                   |         |           |   |  |
|  | Fotocopia pasado judicial                                | FISICO                                |                             |                 |                   |         |           |   |  |
|  | Fotocopia libreta militar                                | FISICO                                |                             |                 |                   |         |           |   |  |
|  | Fotocopia tarjeta profesional                            | FISICO                                |                             |                 |                   |         |           |   |  |
|  | Fotocopia RUT  | FISICO                                |                             |                 |                   |         |           |   |  |
|  | Certificado responsables fiscales - contraloría          | FISICO                                |                             |                 |                   |         |           |   |  |
|  | Certificación Antecedentes disciplinarios - procuraduría | FISICO                                |                             |                 |                   |         |           |   |  |
|  | Certificación afiliación EPS                             | FISICO                                |                             |                 |                   |         |           |   |  |
|  | Fotocopia afiliación fondo de pensiones                  | FISICO                                |                             |                 |                   |         |           |   |  |
|  | Formato declaración bienes y rentas                      | FISICO                                |                             |                 |                   |         |           |   |  |
|  | Certificación cuenta de ahorros y/o corriente            | FISICO                                |                             |                 |                   |         |           |   |  |
|  | Acta Políticas uso Sistemas de Información               | FISICO                                |                             |                 |                   |         |           |   |  |
|  | Acta Políticas Manejo de Archivo                         | FISICO                                |                             |                 |                   |         |           |   |  |
| Acta Políticas Salud Ocupacional   | FISICO   |                                       |                             |                 |                   |         |           |   |  |
| Acta Compromiso Gestión Ambiental  | FISICO   |                                       |                             |                 |                   |         |           |   |  |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

|  |  | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |                             |                 |                   | CÓDIGO  | GD-FM-003  |   |   |
|--|--|---------------------------------------|-----------------------------|-----------------|-------------------|---------|------------|---|---|
|  |  |                                       |                             |                 |                   | VERSIÓN | 2          |   |   |
|  |  |                                       |                             |                 |                   | FECHA   | 15/08/2019 |   |   |
| OFICINA PRODUCTORA:  |  |                                       | SECRETARÍA GENERAL          |                 |                   |         |            |   |   |
| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                               | SOPORTE O FORMATO                     | TIEMPOS DE RETENCIÓN (años) |                 | Disposición Final |         |            |   | PROCEDIMIENTO   |
|  |  |                                       | ARCHIVO GESTIÓN             | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E       | M          | S |   |
|  | Registro Sistema de Información Y Gestión Del Empleo Público "SIGEP" | FISICO                                |                             |                 |                   |         |            |   |   |
|  | Formato Inventario Individual de Activos a Cargo                     | FISICO                                |                             |                 |                   |         |            |   |   |
|  | Formato Entrega de Implementos a Cargo                               | FISICO                                |                             |                 |                   |         |            |   |   |
|  | Acta de liquidación / GA-FM-003 certificación de cumplimiento        | FISICO                                |                             |                 |                   |         |            |   |   |
|  | Póliza de cumplimiento   | FISICO                                |                             |                 |                   |         |            |   |   |
|  | Cronograma   | FISICO                                |                             |                 |                   |         |            |   |   |
|  | Acta de inicio   | FISICO                                |                             |                 |                   |         |            |   |   |
|  | Cuenta de cobro / factura  | FISICO                                |                             |                 |                   |         |            |   |   |
|  | Copia informes mensuales   | FISICO                                |                             |                 |                   |         |            |   |   |
|  | Certificado de cumplimiento  | FISICO                                |                             |                 |                   |         |            |   |   |
|  | Fotocopias pagos mensuales seguridad social                          | FISICO                                |                             |                 |                   |         |            |   |   |
|  | Certificación juramentada sobre el pago a la seguridad social        | FISICO                                |                             |                 |                   |         |            |   |   |
|  | Fotocopia transferencia pago cuentas de cobro                        | FISICO                                |                             |                 |                   |         |            |   |   |
|  | Solicitud adición contrato / suspensión                              | FISICO                                |                             |                 |                   |         |            |   |   |
|  | Registro presupuestal adición - traslado presupuestal                | FISICO                                |                             |                 |                   |         |            |   |   |
|  | Acta de entrega  | FISICO                                |                             |                 |                   |         |            |   |   |
|  | Formato entrega de implementos de trabajo                            | FISICO                                |                             |                 |                   |         |            |   |   |
|  | Acta de liquidación  | FISICO                                |                             |                 |                   |         |            |   |   |
|  | Certificaciones  | FISICO                                |                             |                 |                   |         |            |   |   |
|  | Tipos documentales (continuación)                                    |                                       |                             |                 |                   |         |            |   |   |
| Serie  | <b>13.37 PLANES Y PROGRAMAS</b>                                      |                                       | 1                           | 10              | X                 |         | X          |   |   |
| Subserie   | <b>13.37.82 PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN</b>                           |                                       |                             |                 |                   |         |            |   | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

|  |   | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |                             |                    |                   |   |   | CÓDIGO  | GD-FM-003  |
|--|---|---------------------------------------|-----------------------------|--------------------|-------------------|---|---|---------|--|
|  |   |                                       |                             |                    |                   |   |   | VERSIÓN | 2  |
|  |   |                                       |                             |                    |                   |   |   | FECHA   | 15/08/2019   |
| OFICINA PRODUCTORA:  |   |                                       |                             | SECRETARÍA GENERAL |                   |   |   |         |  |
| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES            | SOPORTE O FORMATO                     | TIEMPOS DE RETENCIÓN (años) |                    | Disposición Final |   |   |         | PROCEDIMIENTO  |
|  |   |                                       | ARCHIVO GESTIÓN             | ARCHIVO CENTRAL    | CT                | E | M | S       |  |
| Tipos documentales   | Plan<br>Comunicaciones<br>Informes de seguimiento | FISICO<br>FISICO<br>FISICO            |                             |                    |                   |   |   |         | secundario, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.   |
| Serie<br><b>13.45</b>  | <b>REGLAMENTOS Y MANUALES</b>                     |                                       | 10                          | 10                 | X                 |   | X |         | Los documentos producidos por la Gerencia General no se enviarán a Archivo Central ya que se deben conservar en la oficina de la Gerencia dada la importancia que tiene para la toma de decisiones, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmarse - Digitalizar, para efectos de consulta. con el fin de preservar físicamente el documento. |
| Subserie<br><b>13.45.116</b>   | ACUERDOS CONCEJO DE ADMINISTRACION                | FISICO                                |                             |                    |                   |   |   |         |  |

**CIUDAD Y FECHA**

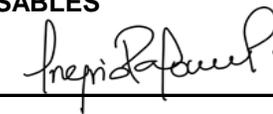
CIUDAD: BOGOTÁ D.C.

FECHA: 17-jul-20

**FIRMAS RESPONSABLES**



Secretaria General



Jefe de Archivo y Gestión Documental

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

|  <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |  | CÓDIGO   |                                   | GD-FM-003       |                   |   |   |   |  |
|--|--|--|-----------------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|  |  | VERSIÓN  |                                   | 2               |                   |   |   |   |  |
|  |  | FECHA  |                                   | 15/08/2019      |                   |   |   |   |  |
| OFICINA PRODUCTORA:  |  |  | TALENTO HUMANO Y RECURSOS FÍSICOS |                 |                   |   |   |   |  |
| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | SOPORTE O FORMATO  | TIEMPOS DE RETENCIÓN (años)       |                 | Disposición Final |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|  |  |  | ARCHIVO GESTIÓN                   | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |  |
| Serie<br><b>13.1.1</b><br>Subserie<br><b>13.1.1.3</b><br>Tipos documentales  | <b>ACTAS</b><br>ACTAS COMITÉ DE ADQUISICIONES<br>Citación<br>Orden del Día<br>Ausencia<br>Acta<br>Anexos (Informes - Conceptos Técnicos)   | FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO   | 2                                 | 10              | X                 |   | X |   | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta. |
| Serie<br><b>13.1.1</b><br>Subserie<br><b>13.1.1.5</b><br>Tipos documentales  | <b>ACTAS</b><br>ACTAS COMITÉ DE CONVIVENCIA<br>Hoja de Inscripción Candidatos<br>Acta Convocatoria Elección<br>Registro de Votantes Elección<br>Tarjetas de Votación<br>Acta de Apertura Elección<br>Acta de Cierre Votación<br>Resultados Obtenidos Conteo de Votos<br>Acta de Constitución<br>Funciones del Comité, Presidente y Secretario del mismo<br>Citación<br>Orden del Día<br>Comunicaciones<br>Acta<br>Anexos | FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO | 2                                 | 6               | X                 |   | X |   | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta. |
| Serie<br><b>13.1.1</b><br>Subserie<br><b>13.1.1.11</b>   | <b>ACTAS</b><br>ACTAS COMITÉ EVALUADOR DE BAJAS  |  | 1                                 | 10              | X                 |   | X |   | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un  |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

|  <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |  | CÓDIGO            |                                   | GD-FM-003       |                   |   |   |   |  |
|--|--|-------------------|-----------------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|  |  | VERSIÓN           |                                   | 2               |                   |   |   |   |  |
|  |  | FECHA             |                                   | 15/08/2019      |                   |   |   |   |  |
| OFICINA PRODUCTORA:  |  |                   | TALENTO HUMANO Y RECURSOS FÍSICOS |                 |                   |   |   |   |  |
| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                         | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN (años)       |                 | Disposición Final |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|  |  |                   | ARCHIVO GESTIÓN                   | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |  |
| Tipos documentales   | Citación   | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   | La serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.   |
|  | Orden del Día  | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |  |
|  | Comunicaciones   | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |  |
|  | Acta   | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |  |
|  | Anexos (Informes - Conceptos Técnicos)                         | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |  |
| Serie<br><b>13.1.1</b>   | <b>ACTAS</b>   |                   | 2                                 | 6               | X                 |   |   | X | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta. |
| Subserie<br><b>13.1.1.14</b>   | ACTAS SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |                   |                                   |                 |                   |   |   |   |  |
| Tipos documentales   | Hoja de Inscripción Candidatos                                 | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |  |
|  | Acta Convocatoria Elección                                     | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |  |
|  | Registro de Votantes Elección                                  | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |  |
|  | Tarjetas de Votación   | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |  |
|  | Acta de Apertura Elección                                      | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |  |
|  | Acta de Cierre Votación  | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |  |
|  | Resultados Obtenidos Conteo de Votos                           | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |  |
|  | Acta de Constitución   | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |  |
|  | Funciones del Comité, Presidente y Secretario del mismo        | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |  |
|  | Citación   | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |  |
|  | Orden del Día  | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |  |
|  | Comunicaciones   | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |  |
|  | Acta   | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |  |
| Anexos   | FISICO   |                   |                                   |                 |                   |   |   |   |  |
| Serie<br><b>13.1.6</b>   | <b>CAJA MENOR</b>  |                   | 1                                 | 10              | X                 |   |   | X | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta. |
| Subserie<br><b>13.1.6.23</b>   | CAJA MENOR   |                   |                                   |                 |                   |   |   |   |  |
| Tipos  | Solicitud reajuste Caja Menor                                  | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |  |
|  | Informe Arqueo de Caja Menor                                   | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |  |
|  | Causación  | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |  |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

|  |   | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>                    |                                   |                 |                   |   |   | CÓDIGO  | GD-FM-003  |
|--|---|--|-----------------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---------|--|
|  |   |  |                                   |                 |                   |   |   | VERSIÓN | 2  |
|  |   |  |                                   |                 |                   |   |   | FECHA   | 15/08/2019   |
| OFICINA PRODUCTORA:  |   |  | TALENTO HUMANO Y RECURSOS FÍSICOS |                 |                   |   |   |         |  |
| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | SOPORTE O FORMATO  | TIEMPOS DE RETENCIÓN (años)       |                 | Disposición Final |   |   |         | PROCEDIMIENTO  |
|  |   |  | ARCHIVO GESTIÓN                   | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S       |  |
| documentales   | Comprobante del Cheque<br>Anexos (Soporte Técnico / Instructivos )<br>Arqueo de Caja Menor - Soportes   | FISICO<br>FISICO<br>FISICO                               |                                   |                 |                   |   |   |         |  |
| Serie<br><b>13.1.17</b><br>Subserie<br><b>13.1.17.39</b><br>Tipos documentales   | <b>CONTROL DE ASISTENCIA</b><br><br>FORMATOS DE AUSENCIAS TEMPORALES DEL PERSONAL<br><br>Formatos Diligenciados<br>Soportes   | FISICO<br>FISICO   | 1                                 | 2               |                   | X | X |         | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio electrónico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico; la información será conservada totalmente por FODESEP en el medio utilizado. |
| Serie<br><b>13.1.17</b><br>Subserie<br><b>13.1.17.40</b><br>Tipos documentales   | <b>CONTROL DE ASISTENCIA</b><br><br>INFORMES CONTROL DE HORARIO<br><br>Informes   | FISICO   | 1                                 | 2               |                   | X | X |         | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio electrónico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico; la información será conservada totalmente por FODESEP en el medio utilizado. |
| Serie<br><b>13.1.21</b><br>Subserie<br><b>13.1.21.46</b><br>Tipos documentales   | <b>DOTACIONES</b><br><br>DOTACIONES<br><br>Solicitud - Justificación<br>Justificación - Formato GA-FM-006<br>Actas de Entrega<br>Copia Transferencias<br>Legalización Dotaciones<br>Copias Soportes | FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO | 1                                 | 10              |                   | X | X |         | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio electrónico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico; la información será conservada totalmente por FODESEP en el medio utilizado. |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

|  <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |  | CÓDIGO                            |                             | GD-FM-003       |                   |   |   |   |               |
|--|--|-----------------------------------|-----------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---------------|
|  |  | VERSIÓN                           |                             | 2               |                   |   |   |   |               |
| OFICINA PRODUCTORA:  |  | TALENTO HUMANO Y RECURSOS FÍSICOS |                             |                 |                   |   |   |   |               |
| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | SOPORTE O FORMATO                 | TIEMPOS DE RETENCIÓN (años) |                 | Disposición Final |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|  |  |                                   | ARCHIVO GESTIÓN             | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |               |
| Serie<br><b>13.1.25</b>  | <b>HISTORIA LABORAL</b>  |                                   | 1                           | 50              | X                 |   | X |   |               |
| Subserie<br><b>13.1.25.50</b>  | HISTORIA LABORAL   |                                   |                             |                 |                   |   |   |   |               |
|  | Justificación - Formato GA-FM-006  | FISICO                            |                             |                 |                   |   |   |   |               |
|  | Certificación de No Existencia personal de planta para la labor contratada                     | FISICO                            |                             |                 |                   |   |   |   |               |
|  | Invitaciones   | FISICO                            |                             |                 |                   |   |   |   |               |
|  | Términos de Referencia   | FISICO                            |                             |                 |                   |   |   |   |               |
|  | Aclaraciones Términos de Referencia  | FISICO                            |                             |                 |                   |   |   |   |               |
|  | Estudio Técnico y Jurídico   | FISICO                            |                             |                 |                   |   |   |   |               |
|  | Propuestas   | FISICO                            |                             |                 |                   |   |   |   |               |
|  | Acta Audiencia de Aclaración   | FISICO                            |                             |                 |                   |   |   |   |               |
|  | Comunicación Solicitud Toma de Exámenes Ocupacionales De Ingreso                               | FISICO                            |                             |                 |                   |   |   |   |               |
|  | Evaluación y selección   | FISICO                            |                             |                 |                   |   |   |   |               |
|  | Hoja de Vida / Formato Hoja de Vida Única DAFP   | FISICO                            |                             |                 |                   |   |   |   |               |
|  | Fotocopia Cedula de Ciudadanía   | FISICO                            |                             |                 |                   |   |   |   |               |
|  | Fotocopia Libreta Militar  | FISICO                            |                             |                 |                   |   |   |   |               |
|  | Fotocopia Tarjeta Profesional  | FISICO                            |                             |                 |                   |   |   |   |               |
|  | Fotocopia del RUT - Actualizado  | FISICO                            |                             |                 |                   |   |   |   |               |
|  | Constancias de Estudio (Diplomas o Actas de grado de Bachiller, Técnico o Profesional y Otros) | FISICO                            |                             |                 |                   |   |   |   |               |
|  | Fotocopia de la Licencia de Conducción   | FISICO                            |                             |                 |                   |   |   |   |               |
|  | Certificaciones Laborales  | FISICO                            |                             |                 |                   |   |   |   |               |
|  | Referencias Personales   | FISICO                            |                             |                 |                   |   |   |   |               |
|  | Antecedentes Judiciales (Policía Nacional)   | FISICO                            |                             |                 |                   |   |   |   |               |
|  | Certificado Responsables Fiscales - Contraloría  | FISICO                            |                             |                 |                   |   |   |   |               |
|  | Certificado Antecedentes Disciplinarios - Procuraduría   | FISICO                            |                             |                 |                   |   |   |   |               |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

|  <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |   | CÓDIGO            |                                   | GD-FM-003       |                   |   |   |   |   |
|--|---|-------------------|-----------------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|  |   | VERSIÓN           |                                   | 2               |                   |   |   |   |   |
|  |   | FECHA             |                                   | 15/08/2019      |                   |   |   |   |   |
| OFICINA PRODUCTORA:  |   |                   | TALENTO HUMANO Y RECURSOS FÍSICOS |                 |                   |   |   |   |   |
| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN (años)       |                 | Disposición Final |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|  |   |                   | ARCHIVO GESTIÓN                   | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |   |
| Tipos documentales   | Certificado Antecedentes Disciplinarios – Personería de Bogotá  | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   | El año en el archivo de gestión se cuentan a partir del retiro del empleado, según lo anterior una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta. |
|  | Certificado Antecedentes Disciplinarios Profesionales   | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |   |
|  | Formato Elección de Fondos de Pensiones, Cesantías y EPS  | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |   |
|  | Fotocopia afiliación EPS (carnet - planilla de pago - certificación)  | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |   |
|  | Fotocopia Afiliación Fondo de Pensiones (Carnet - Planilla de Pago - Certificación)   | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |   |
|  | Fotocopia Afiliación Fondo de Cesantías   | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |   |
|  | Fotocopia Certificado de Ingresos y Retención año anterior/ Certificación empresa y/o EPS pagos Seguridad Social año anterior | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |   |
|  | Formato Declaración Bienes y Rentas   | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |   |
|  | Certificación Cuenta de Ahorros y/o Corriente   | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |   |
|  | Copia de Documento de Identidad del Cónyuge   | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |   |
|  | Registro de Matrimonio  | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |   |
|  | Registro Civil de los Hijos   | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |   |
|  | Copia de Documento de Identidad   | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |   |
|  | Certificado de Escolaridad  | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |   |
|  | Declaración Extrujuicio   | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |   |
|  | Resultado Exámenes de Ingreso Salud Ocupacional   | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |   |
|  | Formulario Póliza Vida Grupo  | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |   |
|  | Formato Actualización Decreto 0099 (anexos)   | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |   |
|  | Acta Políticas uso Sistemas de Información  | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |   |
|  | Acta Políticas Manejo de Archivo  | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |   |
| Acta Políticas Salud Ocupacional   | FISICO  |                   |                                   |                 |                   |   |   |   |   |
| Acta Compromiso Gestión Ambiental  | FISICO  |                   |                                   |                 |                   |   |   |   |   |
| Contrato / Orden de Servicio   | FISICO  |                   |                                   |                 |                   |   |   |   |   |
| Póliza de Garantía   | FISICO  |                   |                                   |                 |                   |   |   |   |   |
| Registro Sistema de Información Y Gestión  | FISICO  |                   |                                   |                 |                   |   |   |   |   |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

|  |   | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |                 |                 |    |   |   | CÓDIGO  | GD-FM-003  |
|--|---|---------------------------------------|-----------------|-----------------|----|---|---|---------|--|
|  |   |                                       |                 |                 |    |   |   | VERSIÓN | 2  |
| OFICINA PRODUCTORA:  |   | TALENTO HUMANO Y RECURSOS FÍSICOS     |                 |                 |    |   |   | FECHA   | 15/08/2019   |
|  |   |                                       |                 |                 |    |   |   | CÓDIGO  | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   |
|  |   |                                       | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S       |  |
|  | Acta de Inicio<br>Formato Inventario Individual de Activos a Cargo<br>Formato Entrega de Implementos a Cargo<br>Acta de liquidación / GA-FM-003 certificación de cumplimiento | FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO  |                 |                 |    |   |   |         |  |
| Serie<br><b>13.1.26</b><br>Subserie<br><b>13.1.26.51</b><br>Tipos documentales   | <b>HOJA DE VIDA DE BIENES</b><br>BIENES INMUEBLES<br>Escritura publica<br>Certificado de Tradición<br>Avalúos<br>Informes sobre obras y/o adecuaciones del inmueble           | FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO  | 5               | 10              | X  |   | X |         | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.   |
| Serie<br><b>13.1.26</b><br>Subserie<br><b>13.1.26.52</b><br>Tipos documentales   | <b>HOJA DE VIDA DE BIENES</b><br>BIENES MUEBLES<br>Copia factura de adquisición<br>Comunicaciones   | FISICO<br>FISICO                      | 5               | 10              | X  |   | X |         | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.   |
| Serie<br><b>13.1.27</b><br>Subserie<br><b>13.1.27.54</b><br>Tipos documentales   | <b>INFORMES</b><br>INFORMES ACTIVOS FIJOS<br>Comunicaciones<br>Informes   | FISICO<br>FISICO                      | 1               | 10              |    |   | X | X       | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio electrónico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico; la información será conservada totalmente por FODESEP en el medio utilizado. |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

|  <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |   | CÓDIGO            |                                   | GD-FM-003       |                   |   |   |   |  |
|--|---|-------------------|-----------------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|  |   | VERSIÓN           |                                   | 2               |                   |   |   |   |  |
|  |   | FECHA             |                                   | 15/08/2019      |                   |   |   |   |  |
| OFICINA PRODUCTORA:  |   |                   | TALENTO HUMANO Y RECURSOS FÍSICOS |                 |                   |   |   |   |  |
| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN (años)       |                 | Disposición Final |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|  |   |                   | ARCHIVO GESTIÓN                   | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |  |
| Serie<br><b>13.1.29</b>  | <b>INVENTARIO DE ELEMENTOS</b>  |                   | 1                                 | 10              | X                 |   | X |   | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta. |
| Subserie<br><b>13.1.29.60</b>  | INVENTARIO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO POR UBICACIÓN                    |                   |                                   |                 |                   |   |   |   |  |
| Tipos documentales   | Formato Relación de Inventario Físicos Individual - Actas de entrega              | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |  |
|  | Actas Cambio de Centro de Utilidad  | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |  |
|  | Actas Cambio de Responsable   | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |  |
|  | Actas Cambio de Ubicación   | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |  |
|  | Actas de sobrantes  | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |  |
|  | Actas de Faltantes  | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |  |
|  | inventarios   | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |  |
|  | Formato de Entrega de Implementos de Trabajo                                      | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |  |
|  | Bajas   | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |  |
| Serie<br><b>13.1.35</b>  | <b>NÓMINA</b>   |                   | 1                                 | 15              | X                 |   | X |   | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor contable, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.   |
| Subserie<br><b>13.1.35.69</b>  | NÓMINA  |                   |                                   |                 |                   |   |   |   |  |
|  | Copia del Correo del envío de Archivos Planos y soportes de nómina a Contabilidad | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |  |
|  | Reporte Novedades de Nómina   | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |  |
|  | Comprobante de Revisión Nómina  | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |  |
|  | Liquidación por Retiro  | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |  |
|  | Comprobante de Revisión (Listado Condensado y Totales por Concepto)               | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |  |
|  | Acumulados por Concepto   | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |  |
|  | Relación Mensual de Descuentos  | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |  |
|  | Informe Retención   | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |  |
|  | Comprobante de Nomina   | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |  |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

| CÓDIGO                        | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                     | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN (años)       |                 | Disposición Final |   |   |  | PROCEDIMIENTO |
|-------------------------------|--|-------------------|-----------------------------------|-----------------|-------------------|---|---|--|---------------|
|                               |  |                   | ARCHIVO GESTIÓN                   | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S  |               |
|                               |  |                   |                                   |                 |                   |   |   |  |               |
| OFICINA PRODUCTORA:           |  |                   | TALENTO HUMANO Y RECURSOS FÍSICOS |                 |                   |   |   |  |               |
| Tipos documentales            | Informe Interfase Nómina   | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |  | consulta.     |
|                               | Informe Interfase Aportes  | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |  |               |
|                               | Informe Interfase Provisiones Parafiscales                                 | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |  |               |
|                               | Consolidación Cesantías  | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |  |               |
|                               | Consolidación Vacaciones   | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |  |               |
|                               | Formulario de Autoliquidación de Aportes PILA                              | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |  |               |
|                               | Formulario de Autoliquidación de Aportes por Entidades de Seguridad Social | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |  |               |
|                               | Listado de Aportes Voluntarios   | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |  |               |
|                               | Acumulado de concepto por año  | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |  |               |
|                               | Planilla de Horas Extras   | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |  |               |
|                               | Soportes de las Novedades del Periodo                                      | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |  |               |
| Serie<br><b>13.1.36</b>       | <b>PARAFISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL</b>                                     |                   | 1                                 | 15              |                   | X | X |  |               |
| Subserie<br><b>13.1.36.71</b> | AUTOLIQUIDACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES                       |                   |                                   |                 |                   |   |   |  |               |
| Tipos documentales            | Comunicaciones   | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio electrónico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico; la información será conservada totalmente por FODESEP en el medio utilizado. |               |
|                               | Formularios  | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |  |               |
|                               | Certificados de Escolaridad  | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |  |               |
|                               | Planillas de pago  | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |  |               |
|                               | Soportes   | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |  |               |

|                               |  |        |   |    |  |   |   |  |
|-------------------------------|--|--------|---|----|--|---|---|--|
| Serie<br><b>13.1.36</b>       | <b>PARAFISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL</b> |        | 1 | 15 |  | X | X |  |
| Subserie<br><b>13.1.36.72</b> | CESANTÍAS                              |        |   |    |  |   |   |  |
| Tipos documentales            | Comunicaciones                         | FISICO |   |    |  |   |   | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio electrónico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico; la información será conservada totalmente por FODESEP en el medio utilizado. |
|                               | Planillas de pago                      | FISICO |   |    |  |   |   |  |
|                               | Extractos Cuenta Empresarial           | FISICO |   |    |  |   |   |  |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

|    |  | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>          |                                   |                 |                   |   |   | CÓDIGO  | GD-FM-003  |
|--|--|--|-----------------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---------|--|
|  |  |  |                                   |                 |                   |   |   | VERSIÓN | 2  |
|  |  |  |                                   |                 |                   |   |   | FECHA   | 15/08/2019   |
| OFICINA PRODUCTORA:  |  |  | TALENTO HUMANO Y RECURSOS FÍSICOS |                 |                   |   |   |         |  |
| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | SOPORTE O FORMATO                              | TIEMPOS DE RETENCIÓN (años)       |                 | Disposición Final |   |   |         | PROCEDIMIENTO  |
|  |  |  | ARCHIVO GESTIÓN                   | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S       |  |
| Serie<br><b>13.1.36</b><br>Subserie<br><b>13.1.36.73</b><br><br>Tipos documentales | <b>PARAFISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL</b><br><br>PENSIÓN<br><br>Comunicaciones<br>Planillas de pago<br>Esrados de cuenta  | FISICO<br>FISICO<br>FISICO                     | 1                                 | 15              |                   | X | X |         | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio electrónico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico; la información será conservada totalmente por FODESEP en el medio utilizado. |
| Serie<br><b>13.1.36</b><br>Subserie<br><b>13.1.36.74</b><br><br>Tipos documentales | <b>PARAFISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL</b><br><br>PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACIÓN DE APORTES<br><br>Planilla Archivo Plano Seguridad Social y Parafiscales<br>Soporte para Pago<br>Soportes Generados por el Operador<br>Comprobante de Pago<br>Planilla Integrada de Autoliquidación de Aportes - Soporte de Pago General<br>Comunicaciones | FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO | 1                                 | 15              |                   | X | X |         | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio electrónico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico; la información será conservada totalmente por FODESEP en el medio utilizado. |
| Serie<br><b>13.1.36</b><br>Subserie<br><b>13.1.36.75</b><br><br>Tipos documentales | <b>PARAFISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL</b><br><br>RIESGOS PROFESIONALES<br><br>Comunicaciones<br>Planillas de pago<br>Formulario Soporte de Ingreso y Retiro de Empleados  | FISICO<br>FISICO<br>FISICO                     | 1                                 | 15              |                   | X | X |         | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio electrónico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico; la información será conservada totalmente por FODESEP en el medio utilizado. |
| Serie<br><b>13.1.36</b>  | <b>PARAFISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL</b>   |  | 1                                 | 15              |                   | X | X |         | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central  |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

|                           |  | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |                                   |                 |                   |   |   | CÓDIGO  | GD-FM-003  |
|---|--|---------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---------|--|
|   |  |                                       |                                   |                 |                   |   |   | VERSIÓN | 2  |
|   |  |                                       |                                   |                 |                   |   |   | FECHA   | 15/08/2019   |
| OFICINA PRODUCTORA:   |  |                                       | TALENTO HUMANO Y RECURSOS FÍSICOS |                 |                   |   |   |         |  |
| CÓDIGO  | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO                     | TIEMPOS DE RETENCIÓN (años)       |                 | Disposición Final |   |   |         | PROCEDIMIENTO  |
|   |  |                                       | ARCHIVO GESTIÓN                   | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S       |  |
| Subserie<br><b>13.1.36.76</b>   | SALUD                                  | FISICO<br>FISICO                      |                                   |                 |                   |   |   |         | la serie se someterá a la utilización de un medio electrónico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico; la información será conservada totalmente por FODESEP en el medio utilizado.   |
| Tipos documentales<br>Comunicaciones<br>Planillas de pago   |  |                                       |                                   |                 |                   |   |   |         |  |
| Serie<br><b>13.1.36</b>   | <b>PARAFISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL</b> |                                       | 1                                 | 15              |                   | X | X |         | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio electrónico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico; la información será conservada totalmente por FODESEP en el medio utilizado. |
| Subserie<br><b>13.1.36.77</b>   | SENA                                   | FISICO<br>FISICO                      |                                   |                 |                   |   |   |         |  |
| Tipos documentales<br>Comunicaciones<br>Pago Seguridad Social   |  |                                       |                                   |                 |                   |   |   |         |  |
| Serie<br><b>13.1.37</b>   | <b>PLANES Y PROGRAMAS</b>              |                                       | 1                                 | 10              | X                 |   | X |         | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.   |
| Subserie<br><b>13.1.37.80</b>   | PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES            | FISICO<br>FISICO<br>FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |         |  |
| Tipos documentales<br>Copia Acto Administrativo adopción presupuesto anual<br>Plan<br>Soportes y/o Anexos |  |                                       |                                   |                 |                   |   |   |         |  |
| Serie<br><b>13.1.37</b>   | <b>PLANES Y PROGRAMAS</b>              |                                       | 1                                 | 6               | X                 |   | X |         | Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, de la serie se selecciona una muestra para su conservación permanente en el Archivo Histórico de FODESEP.   |
| Subserie<br><b>13.1.37.87</b>   | PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO     | FISICO<br>FISICO<br>FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |         |  |
| Tipos documentales<br>Diagnóstico<br>Programa<br>Desarrollo del Programa                                  |  |                                       |                                   |                 |                   |   |   |         |  |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

|  |  | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |                             |                                   |                   |   |   | CÓDIGO  | GD-FM-003  |
|--|--|---------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|-------------------|---|---|---------|--|
|  |  |                                       |                             |                                   |                   |   |   | VERSIÓN | 2  |
|  |  |                                       |                             |                                   |                   |   |   | FECHA   | 15/08/2019   |
| OFICINA PRODUCTORA:  |  |                                       |                             | TALENTO HUMANO Y RECURSOS FÍSICOS |                   |   |   |         |  |
| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | SOPORTE O FORMATO                     | TIEMPOS DE RETENCIÓN (años) |                                   | Disposición Final |   |   |         | PROCEDIMIENTO  |
|  |  |                                       | ARCHIVO GESTIÓN             | ARCHIVO CENTRAL                   | CT                | E | M | S       |  |
|  | Anexos                                   | FISICO                                |                             |                                   |                   |   |   |         |  |
| Serie<br><b>13.1.37</b>  | <b>PLANES Y PROGRAMAS</b>                |                                       | 1                           | 10                                | X                 |   | X |         | Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, de la serie se selecciona una muestra para su conservación permanente en el Archivo Histórico de FODESEP. |
| Subserie<br><b>13.1.37.89</b>  | PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC |                                       |                             |                                   |                   |   |   |         |  |
| Tipos documentales   | Diagnóstico                              | FISICO                                |                             |                                   |                   |   |   |         |  |
|  | Programa                                 | FISICO                                |                             |                                   |                   |   |   |         |  |
|  | Desarrollo del Programa                  | FISICO                                |                             |                                   |                   |   |   |         |  |
|  | Anexos                                   | FISICO                                |                             |                                   |                   |   |   |         |  |

|                               |   |        |   |   |   |  |   |  |  |
|-------------------------------|---|--------|---|---|---|--|---|--|--|
| Serie<br><b>13.1.37</b>       | <b>PLANES Y PROGRAMAS</b>   |        | 1 | 5 | X |  | X |  | Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, de la serie se selecciona una muestra para su conservación permanente en el Archivo Histórico de FODESEP. |
| Subserie<br><b>13.1.37.90</b> | PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  |        |   |   |   |  |   |  |  |
| Tipos documentales            | Diagnóstico Integral de Condiciones de Trabajo  | FISICO |   |   |   |  |   |  |  |
|                               | Diagnóstico de Condiciones de Salud   | FISICO |   |   |   |  |   |  |  |
|                               | Política de Salud Ocupacional   | FISICO |   |   |   |  |   |  |  |
|                               | Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial  | FISICO |   |   |   |  |   |  |  |
|                               | Acta de Divulgación de la Política de Salud Ocupacional y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial | FISICO |   |   |   |  |   |  |  |
|                               | Cronograma de Actividades   | FISICO |   |   |   |  |   |  |  |
|                               | Panorama de Factores de Riesgo  | FISICO |   |   |   |  |   |  |  |
|                               | Formatos  | FISICO |   |   |   |  |   |  |  |
|                               | Programa  | FISICO |   |   |   |  |   |  |  |
| Desarrollo del Programa       | FISICO  |        |   |   |   |  |   |  |  |
|                               | Evaluaciones y Ajustes  | FISICO |   |   |   |  |   |  |  |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

|  |   | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |                                   |                 |                   |   |   | CÓDIGO  | GD-FM-003  |
|--|---|---------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---------|--|
|  |   |                                       |                                   |                 |                   |   |   | VERSIÓN | 2  |
|  |   |                                       |                                   |                 |                   |   |   | FECHA   | 15/08/2019   |
| OFICINA PRODUCTORA:  |   |                                       | TALENTO HUMANO Y RECURSOS FÍSICOS |                 |                   |   |   |         |  |
| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                            | SOPORTE O FORMATO                     | TIEMPOS DE RETENCIÓN (años)       |                 | Disposición Final |   |   |         | PROCEDIMIENTO  |
|  |   |                                       | ARCHIVO GESTIÓN                   | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S       |  |
| Serie<br><b>13.1.37</b>  | <b>PLANES Y PROGRAMAS</b>   |                                       | 1                                 | 10              | X                 |   | X |         | Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, de la serie se selecciona una muestra para su conservación permanente en el Archivo Histórico de FODESEP.   |
| Subserie<br><b>13.1.37.92</b>  | PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS                                    |                                       |                                   |                 |                   |   |   |         |  |
| Tipos documentales   | Diagnóstico   | FISICO                                |                                   |                 |                   |   |   |         |  |
|  | Programa  | FISICO                                |                                   |                 |                   |   |   |         |  |
|  | Desarrollo del Programa   | FISICO                                |                                   |                 |                   |   |   |         |  |
|  | Anexos  | FISICO                                |                                   |                 |                   |   |   |         |  |
| Serie<br><b>13.1.38</b>  | <b>PÓLIZAS</b>  |                                       | 3                                 | 10              |                   | X | X |         | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio electrónico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico; la información será conservada totalmente por FODESEP en el medio utilizado. |
| Subserie<br><b>13.1.38.100</b>   | POLIZA DE AUTOMOVILES   |                                       |                                   |                 |                   |   |   |         |  |
| Tipos documentales   | Cotizaciones  | FISICO                                |                                   |                 |                   |   |   |         |  |
|  | Justificación - Formato GA-FM-006                                 | FISICO                                |                                   |                 |                   |   |   |         |  |
|  | Solicitud Renovación Póliza Todo Riesgo PYME - Vehículo           | FISICO                                |                                   |                 |                   |   |   |         |  |
|  | Póliza  | FISICO                                |                                   |                 |                   |   |   |         |  |
|  | Condiciones Particulares y Beneficios Póliza de Automóviles       | FISICO                                |                                   |                 |                   |   |   |         |  |
|  | Facturas  | FISICO                                |                                   |                 |                   |   |   |         |  |
|  | Fotocopia Comprobante de Egreso - Recibo de Pago                  | FISICO                                |                                   |                 |                   |   |   |         |  |
|  | Reporte de inclusiones nuevos vehículos                           | FISICO                                |                                   |                 |                   |   |   |         |  |
|  | Reporte de exclusiones (retiro vehículos)                         | FISICO                                |                                   |                 |                   |   |   |         |  |
|  | Informe de siniestros   | FISICO                                |                                   |                 |                   |   |   |         |  |
|  | Denuncia  | FISICO                                |                                   |                 |                   |   |   |         |  |
|  | Indemnización u objeciones de reclamación                         | FISICO                                |                                   |                 |                   |   |   |         |  |
|  | Comunicaciones  | FISICO                                |                                   |                 |                   |   |   |         |  |
|  | Fotocopia SOAT - Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito | FISICO                                |                                   |                 |                   |   |   |         |  |
| Fotocopia tarjeta de propiedad   | FISICO  |                                       |                                   |                 |                   |   |   |         |  |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

|  |   | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>  |                                   |                 |                   |   |   | CÓDIGO  | GD-FM-003  |
|--|---|--|-----------------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---------|--|
|  |   |  |                                   |                 |                   |   |   | VERSIÓN | 2  |
|  |   |  |                                   |                 |                   |   |   | FECHA   | 15/08/2019   |
| OFICINA PRODUCTORA:  |   |  | TALENTO HUMANO Y RECURSOS FÍSICOS |                 |                   |   |   |         |  |
| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | SOPORTE O FORMATO  | TIEMPOS DE RETENCIÓN (años)       |                 | Disposición Final |   |   |         | PROCEDIMIENTO  |
|  |   |  | ARCHIVO GESTIÓN                   | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S       |  |
|  | Fotocopia pago del Impuesto sobre vehículos automotores<br>Fotocopia certificado de gases<br>Fotocopia facturas y anexos mantenimiento del vehículo<br>Acta de entrega al funcionario responsable<br>Informes   | FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO   |                                   |                 |                   |   |   |         |  |
| Serie<br><b>13.1.38</b><br>Subserie<br><b>13.1.38.101</b>                        | <b>PÓLIZAS</b><br>SEGUROS DE VIDA POR GRUPOS<br>Cotizaciones<br>Justificación - Formato GA-FM-006<br>Solicitud Renovación Póliza Vida Grupo<br>Póliza<br>Condiciones Particulares Seguro Vida Grupo<br>Facturas<br>Certificados Individuales<br>Reporte de inclusiones nuevos empleados<br>Reporte de exclusiones<br>Informes<br>Recibos de Pago<br>Soporte Transferencias por Reintegro saldos a favor<br>Comunicaciones | FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO | 3                                 | 10              |                   | X | X |         | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio electrónico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico; la información será conservada totalmente por FODESEP en el medio utilizado. |
| Serie<br><b>13.1.38</b><br>Subserie<br><b>13.1.38.102</b>                        | <b>PÓLIZAS</b><br>TODO RIESGO PYME (DANOS MATERIALES Y LUCRO CESANTE)<br>Cotizaciones   | FISICO   | 3                                 | 10              |                   | X | X |         | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio electrónico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico; la información será conservada totalmente por FODESEP en el medio            |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

|  <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |   | CÓDIGO            |                                   | GD-FM-003       |                   |   |   |   |  |
|--|---|-------------------|-----------------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|  |   | VERSIÓN           |                                   | 2               |                   |   |   |   |  |
|  |   | FECHA             |                                   | 15/08/2019      |                   |   |   |   |  |
| OFICINA PRODUCTORA:  |   |                   | TALENTO HUMANO Y RECURSOS FÍSICOS |                 |                   |   |   |   |  |
| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                      | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN (años)       |                 | Disposición Final |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|  |   |                   | ARCHIVO GESTIÓN                   | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |  |
| Tipos documentales   | Justificación - Formato GA-FM-006   | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   | utilizado.   |
|  | Comunicación remisión documentos para renovación de la póliza - Anexos      | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |  |
|  | Póliza  | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |  |
|  | Condiciones Particulares y Beneficios Póliza Todo Riesgo PYME               | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |  |
|  | Facturas  | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |  |
|  | Solicitud CDP   | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |  |
|  | Disponibilidad Presupuestal   | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |  |
|  | Fotocopia Comprobante de Egreso - Recibo de Pago                            | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |  |
|  | Reporte de inclusiones (Adquisición de Bienes Muebles ó Inmuebles) - Anexos | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |  |
|  | Reporte de exclusiones (Activos dados de baja) - Anexos                     | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |  |
|  | Informes  | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |  |
|  | Denuncia  | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |  |
|  | Indemnización u objeciones de reclamación                                   | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |  |
|  | Comunicaciones  | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |  |
|  | Oficio reclamación  | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |  |
|  | Indemnización u objeción de la reclamación                                  | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |  |
| Serie  | <b>REGISTRO DE PROPONENTES Y PROVEEDORES</b>                                |                   | 1                                 | 10              | X                 |   | X |   | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta. |
| Subserie   | DIRECTORIO DE PROPONENTES Y PROVEEDORES                                     |                   |                                   |                 |                   |   |   |   |  |
|  | Comunicaciones  | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |  |
| Serie  | <b>REGISTRO DE VACACIONES</b>   |                   | 1                                 | 15              | X                 |   | X |   | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor contable, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.   |
| Subserie   | REGISTRO DE VACACIONES  |                   |                                   |                 |                   |   |   |   |  |
| Tipos  | Hojas de Registro de Vacaciones por cada empleado                           | FISICO            |                                   |                 |                   |   |   |   |  |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

|  |   | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |                                   |                 |                   |   |   | CÓDIGO  | GD-FM-003  |
|--|---|---------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---------|--|
|  |   |                                       |                                   |                 |                   |   |   | VERSIÓN | 2  |
|  |   |                                       |                                   |                 |                   |   |   | FECHA   | 15/08/2019   |
| OFICINA PRODUCTORA:  |   |                                       | TALENTO HUMANO Y RECURSOS FÍSICOS |                 |                   |   |   |         |  |
| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | SOPORTE O FORMATO                     | TIEMPOS DE RETENCIÓN (años)       |                 | Disposición Final |   |   |         | PROCEDIMIENTO  |
|  |   |                                       | ARCHIVO GESTIÓN                   | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S       |  |
| documentales   | Normatividad<br>Comunicaciones  | FISICO<br>FISICO                      |                                   |                 |                   |   |   |         |  |
| Serie<br><b>13.1.45</b>  | <b>REGLAMENTOS Y MANUALES</b>   |                                       | 1                                 | 10              | X                 |   | X |         | Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, de la serie se selecciona una muestra para su conservación permanente en el Archivo Histórico de FODESEP. |
| Subserie<br><b>13.1.45.117</b>   | MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS   |                                       |                                   |                 |                   |   |   |         |  |
| Tipos documentales   | Manual<br>Actualizaciones del Manual  | FISICO<br>FISICO                      |                                   |                 |                   |   |   |         |  |
| Serie<br><b>13.1.45</b>  | <b>REGLAMENTOS Y MANUALES</b>   |                                       | 1                                 | 10              | X                 |   | X |         | Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, de la serie se selecciona una muestra para su conservación permanente en el Archivo Histórico de FODESEP. |
| Subserie<br><b>13.1.45.118</b>   | MANUAL DE CAJA MENOR  |                                       |                                   |                 |                   |   |   |         |  |
| Tipos documentales   | Reglamento (Resolución)<br>Actualizaciones del Reglamento                                       | FISICO<br>FISICO                      |                                   |                 |                   |   |   |         |  |
| Serie<br><b>13.1.45</b>  | <b>REGLAMENTOS Y MANUALES</b>   |                                       | 1                                 | 10              | X                 |   | X |         | Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, la serie se conservara permanente en el Archivo Histórico de FODESEP.                                     |
| Subserie<br><b>13.1.45.121</b>   | MANUAL DE FUNCIONES   |                                       |                                   |                 |                   |   |   |         |  |
| Tipos documentales   | Manual - Resolución<br>Comunicaciones<br>Actualizaciones del Manual<br>Informes sobre el Manual | FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO  |                                   |                 |                   |   |   |         |  |
| Serie<br><b>13.1.45</b>  | <b>REGLAMENTOS Y MANUALES</b>   |                                       | 1                                 | 10              |                   |   | X | X       | Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, de la serie se selecciona una muestra para su conservación permanente en el Archivo Histórico de FODESEP. |
| Subserie<br><b>13.1.45.127</b>   | POLITICAS DE GESTION DE TALENTO HUMANO  |                                       |                                   |                 |                   |   |   |         |  |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

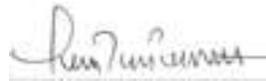
|  |   | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |                                   |                 |                   |   |   | CÓDIGO  | GD-FM-003  |
|--|---|---------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---------|--|
|  |   |                                       |                                   |                 |                   |   |   | VERSIÓN | 2  |
|  |   |                                       |                                   |                 |                   |   |   | FECHA   | 15/08/2019   |
| OFICINA PRODUCTORA:  |   |                                       | TALENTO HUMANO Y RECURSOS FÍSICOS |                 |                   |   |   |         |  |
| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | SOPORTE O FORMATO                     | TIEMPOS DE RETENCIÓN (años)       |                 | Disposición Final |   |   |         | PROCEDIMIENTO  |
|  |   |                                       | ARCHIVO GESTIÓN                   | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S       |  |
| Tipos documentales   | Manual - Resolución Políticas<br>Comunicaciones<br>Actualización de las Políticas<br>Informes sobre el Manual | FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO  |                                   |                 |                   |   |   |         | Central, de la serie se selecciona una muestra para su conservación permanente en el Archivo Histórico de FODESEP.   |
| Serie<br><b>13.1.45</b><br>Subserie<br><b>13.1.45.128</b>                        | <b>REGLAMENTOS Y MANUALES</b><br><br>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  |                                       | 1                                 | 10              | X                 |   | X |         | Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, de la serie se selecciona una muestra para su conservación permanente en el Archivo Histórico de FODESEP. |
| Tipos documentales   | Reglamento<br>Comunicaciones<br>Actualizaciones del Reglamento<br>Informes sobre el Reglamento                | FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO  |                                   |                 |                   |   |   |         |  |

**CIUDAD Y FECHA**

CIUDAD: BOGOTÁ D.C.

FECHA: 17-jul-20

**FIRMAS RESPONSABLES**



Secretaria General



Jefe de Archivo y Gestión Documental

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

|  |   | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |                             |                 |                   |   |   | CÓDIGO  | GD-FM-003  |
|--|---|---------------------------------------|-----------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---------|--|
|  |   |                                       |                             |                 |                   |   |   | VERSIÓN | 2  |
|  |   |                                       |                             |                 |                   |   |   | FECHA   | 15/08/2019   |
| OFICINA PRODUCTORA:  |   |                                       |                             | TECNOLOGÍA      |                   |   |   |         |  |
| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | SOPORTE O FORMATO                     | TIEMPOS DE RETENCIÓN (años) |                 | Disposición Final |   |   |         | PROCEDIMIENTO  |
|  |   |                                       | ARCHIVO GESTIÓN             | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S       |  |
| Serie<br><b>13.2.14</b><br>Subserie<br><b>13.2.14.35</b><br>Tipos documentales   | <b>CONCEPTOS</b><br><br>CONCEPTOS TÉCNICOS SOBRE SISTEMAS<br><br>Comunicaciones<br>Conceptos                                  | FISICO<br>FISICO                      | 1                           | 10              | X                 |   | X |         | Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, de la serie se selecciona una muestra para su conservación permanente en el Archivo Histórico de FODESEP. |
| Serie<br><b>13.2.26</b><br>Subserie<br><b>13.2.26.53</b><br>Tipos documentales   | <b>HOJA DE VIDA DE BIENES</b><br><br>EQUIPOS DE COMPUTO<br><br>Copia Factura de adquisición<br>Hoja de vida equipo de computo | FISICO<br>FISICO                      | 2                           | 7               | X                 |   | X |         | Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, de la serie se selecciona una muestra para su conservación permanente en el Archivo Histórico de FODESEP. |
| Serie<br><b>13.2.32</b><br>Subserie<br><b>13.2.32.65</b><br>Tipos documentales   | <b>LICENCIAS</b><br><br>LICENCIAS<br><br>Copia factura de adquisición de licencias<br>Licencias                               | FISICO<br>FISICO                      | 2                           | 7               | X                 |   | X |         | Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, de la serie se selecciona una muestra para su conservación permanente en el Archivo Histórico de FODESEP. |
| Serie<br><b>13.2.37</b><br>Subserie  | <b>PLANES Y PROGRAMAS</b>   |                                       | 1                           | 10              | X                 |   | X |         |  |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

|  |  | <h2 style="text-align: center;">TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</h2>        |                             |                 |                   |   |   | CÓDIGO  | GD-FM-003     |  |
|--|--|--|-----------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---------|---------------|--|
|  |  |  |                             |                 |                   |   |   | VERSIÓN | 2             |  |
|  |  | FECHA  |                             |                 |                   |   |   |         |               | 15/08/2019   |
| OFICINA PRODUCTORA:  |  |  |                             | TECNOLOGÍA      |                   |   |   |         |               |  |
| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                       | SOPORTE O FORMATO  | TIEMPOS DE RETENCIÓN (años) |                 | Disposición Final |   |   |         | PROCEDIMIENTO |  |
|  |  |  | ARCHIVO GESTIÓN             | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S       |               |  |
| 13.2.37.81   | PLAN ESTRATÉGICO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - PETIC- |  |                             |                 |                   |   |   |         |               | Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, de la serie se selecciona una muestra para su conservación permanente en el Archivo Histórico de FODESEP. |
| Tipos documentales   | Requerimientos<br>Plan<br>Desarrollo del Plan                                | FISICO<br>FISICO<br>FISICO   |                             |                 |                   |   |   |         |               |  |
| Serie  | 13.2.37  | PLANES Y PROGRAMAS   |                             |                 |                   |   |   |         |               |  |
| Subserie   | 13.2.37.84   | PLAN DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS                            | 1                           | 10              | X                 |   |   | X       |               | Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, de la serie se selecciona una muestra para su conservación permanente en el Archivo Histórico de FODESEP. |
| Tipos documentales   | Requerimientos<br>Plan<br>Desarrollo del Plan                                | FISICO<br>FISICO<br>FISICO   |                             |                 |                   |   |   |         |               |  |
| Serie  | 13.2.37  | PLANES Y PROGRAMAS   |                             |                 |                   |   |   |         |               |  |
| Subserie   | 13.2.37.93   | PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN | 1                           | 10              | X                 |   |   | X       |               | Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, de la serie se selecciona una muestra para su conservación permanente en el Archivo Histórico de FODESEP. |
| Tipos documentales   | Requerimientos<br>Plan<br>Desarrollo del Plan                                | FISICO<br>FISICO<br>FISICO   |                             |                 |                   |   |   |         |               |  |
| Serie  | 13.2.37  | PLANES Y PROGRAMAS   | 1                           | 10              | X                 |   |   | X       |               |  |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

|  |  | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |                             |                 |                   |   |   | CÓDIGO  | GD-FM-003  |
|--|--|---------------------------------------|-----------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---------|--|
|  |  |                                       |                             |                 |                   |   |   | VERSIÓN | 2  |
|  |  |                                       |                             |                 |                   |   |   | FECHA   | 15/08/2019   |
| OFICINA PRODUCTORA:  |  |                                       |                             | TECNOLOGÍA      |                   |   |   |         |  |
| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES           | SOPORTE O FORMATO                     | TIEMPOS DE RETENCIÓN (años) |                 | Disposición Final |   |   |         | PROCEDIMIENTO  |
|  |  |                                       | ARCHIVO GESTIÓN             | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S       |  |
| Subserie<br><b>13.2.37.94</b>  | PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN |                                       |                             |                 |                   |   |   |         | Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, de la serie se selecciona una muestra para su conservación permanente en el Archivo Histórico de FODESEP. |
| Tipos documentales   | Requerimientos                                   | FISICO                                |                             |                 |                   |   |   |         |  |
|  | Plan   | FISICO                                |                             |                 |                   |   |   |         |  |
|  | Desarrollo del Plan                              | FISICO                                |                             |                 |                   |   |   |         |  |

**CIUDAD Y FECHA**

CIUDAD: BOGOTÁ D.C.

FECHA: 17-jul-20

**FIRMAS RESPONSABLES**



Secretaria General



Jefe de Archivo y Gestión Documental

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

|    |  | <h2 style="text-align: center;">TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</h2> |                             |                 |                   |   |   | CÓDIGO  | GD-FM-003  |
|--|--|---|-----------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---------|--|
|  |  |   |                             |                 |                   |   |   | VERSIÓN | 2  |
|  |  |   |                             |                 |                   |   |   | FECHA   | 15/08/2019   |
| OFICINA PRODUCTORA:  |  |   | ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA   |                 |                   |   |   |         |  |
| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | SOPORTE O FORMATO   | TIEMPOS DE RETENCIÓN (años) |                 | Disposición Final |   |   |         | PROCEDIMIENTO  |
|  |  |   | ARCHIVO GESTIÓN             | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S       |  |
| Serie<br><b>13.3.28</b><br>Subserie<br><b>13.3.28.57</b>                           | <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ARCHIVO</b><br><br>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL  | FISICO  | 1                           | 5               | X                 |   | X |         | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta. |
| Serie<br><b>13.3.28</b><br>Subserie<br><b>13.3.28.58</b><br><br>Tipos documentales | <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ARCHIVO</b><br><br>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL<br><br>Tablas de Retención Documental<br>Comunicaciones  | FISICO<br>FISICO  | 1                           | 5               | X                 |   | X |         | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta. |
| Serie<br><b>13.3.28</b><br>Subserie<br><b>13.3.28.59</b><br><br>Tipos documentales | <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ARCHIVO</b><br><br>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES<br><br>Formatos de Transferencias Documentales diligenciados<br>Comunicaciones<br>Cronograma de Transferencias documentales | FISICO<br>FISICO<br>FISICO  | 1                           | 5               | X                 |   | X |         | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta. |
| Serie<br><b>13.3.33</b><br>Subserie  | <b>MANEJO DE CORRESPONDENCIA</b>   |   | 1                           | 5               |                   | X | X |         | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio  |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

|  |  | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |                             |                           |                   |   |   | CÓDIGO   | GD-FM-003  |
|--|--|---------------------------------------|-----------------------------|---------------------------|-------------------|---|---|--|--|
|  |  |                                       |                             |                           |                   |   |   | VERSIÓN  | 2  |
|  |  |                                       |                             |                           |                   |   |   | FECHA  | 15/08/2019   |
| OFICINA PRODUCTORA:  |  |                                       |                             | ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA |                   |   |   |  |  |
| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES             | SOPORTE O FORMATO                     | TIEMPOS DE RETENCIÓN (años) |                           | Disposición Final |   |   |  | PROCEDIMIENTO  |
|  |  |                                       | ARCHIVO GESTIÓN             | ARCHIVO CENTRAL           | CT                | E | M | S  |  |
| 13.3.33.66   | PLANILLA DE RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA ENVIADA  | FISICO                                |                             |                           |                   |   |   |  | electrónico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico; la información será conservada totalmente por FODESEP en el medio utilizado. |
| Tipos documentales   | Copia comunicaciones                               |                                       |                             |                           |                   |   |   |  |  |
| Serie<br>13.3.33   | MANEJO DE CORRESPONDENCIA                          | FISICO                                | 1                           | 5                         |                   | X | X | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio electrónico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico; la información será conservada totalmente por FODESEP en el medio utilizado. |  |
| Subserie<br>13.3.33.67   | PLANILLA DE RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA |                                       |                             |                           |                   |   |   |  |  |
| Tipos documentales   | Planillas  |                                       |                             |                           |                   |   |   |  |  |
| Serie<br>13.3.37   | PLANES Y PROGRAMAS                                 | FISICO<br>FISICO<br>FISICO            | 1                           | 5                         |                   | X | X | Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, de la serie se selecciona una muestra para su conservación permanente en el Archivo Histórico de FODESEP.   |  |
| Subserie<br>13.3.37.95   | PLAN PRESERVACION DIGITAL                          |                                       |                             |                           |                   |   |   |  |  |
| Tipos documentales   | Requerimientos<br>Plan<br>Desarrollo del Plan      |                                       |                             |                           |                   |   |   |  |  |
| Serie<br>13.3.37   | PLANES Y PROGRAMAS                                 |                                       | 1                           | 5                         |                   | X | X | Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, de la serie se selecciona una muestra para su conservación permanente en el Archivo Histórico del   |  |
| Subserie<br>13.3.37.96   | PLAN CONSERVACION DOCUMENTAL                       |                                       |                             |                           |                   |   |   |  |  |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

|  | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>         |                            |                             |                           |                   |   |   | CÓDIGO  | GD-FM-003   |
|--|---|----------------------------|-----------------------------|---------------------------|-------------------|---|---|---------|---|
|  |   |                            |                             |                           |                   |   |   | VERSIÓN | 2   |
|  |   |                            |                             |                           |                   |   |   | FECHA   | 15/08/2019  |
| OFICINA PRODUCTORA:  |   |                            |                             | ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA |                   |   |   |         |   |
| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES        | SOPORTE O FORMATO          | TIEMPOS DE RETENCIÓN (años) |                           | Disposición Final |   |   |         | PROCEDIMIENTO   |
|  |   |                            | ARCHIVO GESTIÓN             | ARCHIVO CENTRAL           | CT                | E | M | S       |   |
| Tipos documentales   | Requerimientos<br>Plan<br>Desarrollo del Plan | FISICO<br>FISICO<br>FISICO |                             |                           |                   |   |   |         | Conservación permanente en el Archivo Histórico de FODESEP. |

|                               |   |                            |   |   |  |  |   |   |  |  |
|-------------------------------|---|----------------------------|---|---|--|--|---|---|--|--|
| Serie<br><b>13.3.37</b>       | <b>PLANES Y PROGRAMAS</b>                     |                            | 1 | 5 |  |  | X | X |  | Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, de la serie se selecciona una muestra para su conservación permanente en el Archivo Histórico de FODESEP. |
| Subserie<br><b>13.3.37.97</b> | PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL        |                            |   |   |  |  |   |   |  |  |
| Tipos documentales            | Requerimientos<br>Plan<br>Desarrollo del Plan | FISICO<br>FISICO<br>FISICO |   |   |  |  |   |   |  |  |
| Serie<br><b>13.3.37</b>       | <b>PLANES Y PROGRAMAS</b>                     |                            | 1 | 5 |  |  | X | X |  | Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, de la serie se selecciona una muestra para su conservación permanente en el Archivo Histórico de FODESEP. |
| Subserie<br><b>13.3.37.98</b> | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR         |                            |   |   |  |  |   |   |  |  |
| Tipos documentales            | Requerimientos<br>Plan<br>Desarrollo del Plan | FISICO<br>FISICO<br>FISICO |   |   |  |  |   |   |  |  |
| Serie<br><b>13.3.37</b>       | <b>PLANES Y PROGRAMAS</b>                     |                            | 1 | 5 |  |  | X | X |  | Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, de la serie se selecciona una muestra para su   |
| Subserie<br><b>13.3.37.99</b> | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL                |                            |   |   |  |  |   |   |  |  |
| Tipos documentales            |   |                            |   |   |  |  |   |   |  |  |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

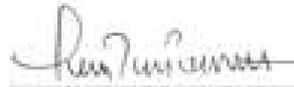
| CÓDIGO  | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | SOPORTE O FORMATO                    | TIEMPOS DE RETENCIÓN (años) |                 | Disposición Final |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|---|---|--------------------------------------|-----------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|   |   |                                      | ARCHIVO GESTIÓN             | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |  |
|   |   |                                      |                             |                 |                   |   |   |   |  |
| OFICINA PRODUCTORA:   |   |                                      | ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA   |                 |                   |   |   |   |  |
| Tipos documentales  | Requerimientos<br>Plan<br>Desarrollo del Plan   | FISICO<br>FISICO<br>FISICO           |                             |                 |                   |   |   |   | conservación permanente en el Archivo Histórico de FODESEP.  |
| Serie<br><b>13.3.45</b><br>Subserie<br><b>13.3.45.126</b><br>Tipos documentales | <b>REGLAMENTOS Y MANUALES</b><br><br>POLÍTICAS DE ARCHIVO<br><br>Manual<br>Comunicaciones<br>Actualizaciones del Manual<br>Informes sobre el Manual | FISICO<br>FISICO<br>FISICO<br>FISICO | 1                           | 5               | X                 |   | X |   | Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, de la serie se selecciona una muestra para su conservación permanente en el Archivo Histórico de FODESEP. |

**CIUDAD Y FECHA**

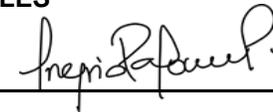
CIUDAD: BOGOTÁ D.C.

FECHA: 17-jul-20

**FIRMAS RESPONSABLES**



Secretaria General



Jefe de Archivo y Gestión Documental

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

|  |  | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |                             |                        |                   |   |   |   | CÓDIGO   | GD-FM-003  |
|--|--|---------------------------------------|-----------------------------|------------------------|-------------------|---|---|---|--|------------|
|  |  |                                       |                             |                        |                   |   |   |   | VERSIÓN  | 2          |
|  |  |                                       |                             |                        |                   |   |   |   | FECHA  | 15/08/2019 |
| OFICINA PRODUCTORA:  |  |                                       |                             | SUBGERENCIA FINANCIERA |                   |   |   |   |  |            |
| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO                     | TIEMPOS DE RETENCIÓN (años) |                        | Disposición Final |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |            |
|  |  |                                       | ARCHIVO GESTIÓN             | ARCHIVO CENTRAL        | CT                | E | M | S |  |            |
| Serie<br><b>14.1</b>   | <b>ACTAS</b>                           |                                       | 1                           | 5                      | X                 |   | X |   | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta. |            |
| Subserie<br><b>14.1.12</b>   | ACTAS COMITÉ FINANCIERO                |                                       |                             |                        |                   |   |   |   |  |            |
| Tipos documentales   | Citación<br>Orden del Día<br>Acta      | FISICO<br>FISICO<br>FISICO            |                             |                        |                   |   |   |   |  |            |
| Serie<br><b>14.1</b>   | <b>ACTAS</b>                           |                                       | 1                           | 5                      | X                 |   | X |   | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta. |            |
| Subserie<br><b>14.1.13</b>   | ACTAS COMITÉ NIIF                      |                                       |                             |                        |                   |   |   |   |  |            |
| Tipos documentales   | Citación<br>Orden del Día<br>Acta      | FISICO<br>FISICO<br>FISICO            |                             |                        |                   |   |   |   |  |            |
| Serie<br><b>14.30</b>  | <b>INVERSIONES</b>                     |                                       | 1                           | 7                      | X                 |   | X |   | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor contable, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.   |            |
| Subserie<br><b>14.30.61</b>  | INVERSIONES LOCALES                    |                                       |                             |                        |                   |   |   |   |  |            |
| Tipos documentales   | Comunicaciones de Negociación          | FISICO                                |                             |                        |                   |   |   |   |  |            |
|  | Cotización                             | FISICO                                |                             |                        |                   |   |   |   |  |            |
|  | Análisis económico para inversiones    | FISICO                                |                             |                        |                   |   |   |   |  |            |
|  | Formatos de Aprobación de Inversión    | FISICO                                |                             |                        |                   |   |   |   |  |            |
|  | Títulos valores                        | FISICO                                |                             |                        |                   |   |   |   |  |            |
|  | Informes mensuales                     | FISICO                                |                             |                        |                   |   |   |   |  |            |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

|  |   | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |   |                 |   |    |   | CÓDIGO  | GD-FM-003  |  |  |                             |  |
|--|---|---------------------------------------|---|-----------------|---|----|---|---------|------------|--|--|-----------------------------|--|
|  |   |                                       |   |                 |   |    |   | VERSIÓN | 2          |  |  |                             |  |
| OFICINA PRODUCTORA:  |   | SUBGERENCIA FINANCIERA                |   |                 |   |    |   | FECHA   | 15/08/2019 |  |  |                             |  |
|  |   |                                       |   |                 |   |    |   | CÓDIGO  |            | SOPORTE O FORMATO  |  | TIEMPOS DE RETENCIÓN (años) |  |
| SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   |   | ARCHIVO GESTIÓN                       |   | ARCHIVO CENTRAL |   | CT | E | M       | S          |  |  |                             |  |
| Serie<br><b>14.39</b>  | <b>PRESUPUESTO</b>                                      |                                       | 1 | 5               | X |    |   | X       |            | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor contable, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta. |  |                             |  |
| Subserie<br><b>14.39.103</b>   | INFORME EJECUCIÓN PRESUPUESTAL                          |                                       |   |                 |   |    |   |         |            |  |  |                             |  |
| Tipos documentales   | Comunicaciones<br>Requerimientos<br>Informes            | FISICO<br>FISICO<br>FISICO            |   |                 |   |    |   |         |            |  |  |                             |  |
| Serie<br><b>14.39</b>  | <b>PRESUPUESTO</b>                                      |                                       | 1 | 5               | X |    |   | X       |            | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor contable, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta. |  |                             |  |
| Subserie<br><b>14.39.104</b>   | PRESUPUESTO ANUAL                                       |                                       |   |                 |   |    |   |         |            |  |  |                             |  |
| Tipos documentales   | Requerimientos para la elaboración<br>Presupuesto Anual | FISICO<br>FISICO                      |   |                 |   |    |   |         |            |  |  |                             |  |
| Serie<br><b>14.45</b>  | <b>REGLAMENTOS Y MANUALES</b>                           |                                       | 1 | 5               | X |    |   | X       |            | Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, la serie se conservara permanente en el Archivo Histórico de FODESEP.   |  |                             |  |
| Subserie<br><b>14.45.120</b>   | MANUAL DE CRÉDITO                                       |                                       |   |                 |   |    |   |         |            |  |  |                             |  |
| Tipos documentales   | Manual - Resolución                                     | FISICO                                |   |                 |   |    |   |         |            |  |  |                             |  |
|  | Comunicaciones  | FISICO                                |   |                 |   |    |   |         |            |  |  |                             |  |
|  | Actualizaciones del Manual                              | FISICO                                |   |                 |   |    |   |         |            |  |  |                             |  |
| Informes sobre el Manual   | FISICO  |                                       |   |                 |   |    |   |         |            |  |  |                             |  |
| Serie<br><b>14.45</b>  | <b>REGLAMENTOS Y MANUALES</b>                           |                                       | 1 | 5               | X |    |   | X       |            |  |  |                             |  |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

|  |  | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |                             |                 |                   |   |   | CÓDIGO  | GD-FM-003  |
|--|--|---------------------------------------|-----------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---------|--|
|  |  |                                       |                             |                 |                   |   |   | VERSIÓN | 2  |
|  |  |                                       |                             |                 |                   |   |   | FECHA   | 15/08/2019   |
| OFICINA PRODUCTORA:  |  |                                       | SUBGERENCIA FINANCIERA      |                 |                   |   |   |         |  |
| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO                     | TIEMPOS DE RETENCIÓN (años) |                 | Disposición Final |   |   |         | PROCEDIMIENTO  |
|  |  |                                       | ARCHIVO GESTIÓN             | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S       |  |
| Subserie<br><b>14.45.122</b>   | <b>MANUAL DE INVERSIONES</b>           |                                       |                             |                 |                   |   |   |         | Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, la serie se conservara permanente en el Archivo Histórico de FODESEP. |
| Tipos documentales   | Manual - Resolución                    | FISICO                                |                             |                 |                   |   |   |         |  |
|  | Comunicaciones                         | FISICO                                |                             |                 |                   |   |   |         |  |
|  | Actualizaciones del Manual             | FISICO                                |                             |                 |                   |   |   |         |  |
|  | Informes sobre el Manual               | FISICO                                |                             |                 |                   |   |   |         |  |

**CIUDAD Y FECHA**

CIUDAD: BOGOTÁ D.C.

FECHA: 17-jul-20

**FIRMAS RESPONSABLES**



Secretaria General



Jefe de Archivo y Gestión Documental

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

|  |  | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |                             |                 |                   |   |   |   | CÓDIGO   | GD-FM-003  |
|--|--|---------------------------------------|-----------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|------------|
|  |  |                                       |                             |                 |                   |   |   |   | VERSIÓN  | 2          |
|  |  |                                       |                             |                 |                   |   |   |   | FECHA  | 15/08/2019 |
| OFICINA PRODUCTORA:  |  |                                       |                             | CONTABILIDAD    |                   |   |   |   |  |            |
| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                           | SOPORTE O FORMATO                     | TIEMPOS DE RETENCIÓN (años) |                 | Disposición Final |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |            |
|  |  |                                       | ARCHIVO GESTIÓN             | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |  |            |
| Serie<br><b>14.1.3</b>   | <b>AJUSTES CONTABLES</b>   |                                       | 1                           | 5               | X                 |   | X |   | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor contable, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta. |            |
| Tipos documentales   | Ajustes Contables<br>Comunicaciones                              | FISICO<br>FISICO                      |                             |                 |                   |   |   |   |  |            |
| Serie<br><b>14.1.7</b>   | <b>CARTERA</b>   | FISICO                                | 1                           | 5               | X                 |   | X |   | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor contable, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta. |            |
| Serie<br><b>14.1.8</b>   | <b>CAUSACIONES</b>   | FISICO                                | 1                           | 5               | X                 |   | X |   | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor contable, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta. |            |
| Serie<br><b>14.1.9</b>   | <b>CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES</b>                    | FISICO                                | 1                           | 5               | X                 |   | X |   | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor contable, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta. |            |
| Serie<br><b>14.1.20</b>  | <b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>                                 |                                       | 1                           | 5               | X                 |   | X |   | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor contable, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta. |            |
| Tipos documentales   | Declaración de Renta   | FISICO                                |                             |                 |                   |   |   |   |  |            |
|  | Declaración de Retención en la Fuente                            | FISICO                                |                             |                 |                   |   |   |   |  |            |
|  | Declaración de Industria y Comercio                              | FISICO                                |                             |                 |                   |   |   |   |  |            |
|  | Declaración de Retención en la Fuente sobre Industria y Comercio | FISICO                                |                             |                 |                   |   |   |   |  |            |
|  | Declaración de Impuesto al Patrimonio                            | FISICO                                |                             |                 |                   |   |   |   |  |            |
| <b>14.1.31</b>   | <b>LIBROS CONTABLES</b>  |                                       | 1                           | 10              | X                 |   | X |   | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la   |            |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

|  |  | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |                             |                 |                   |   |   | CÓDIGO  | GD-FM-003  |
|--|--|---------------------------------------|-----------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---------|--|
|  |  |                                       |                             |                 |                   |   |   | VERSIÓN | 2  |
| OFICINA PRODUCTORA:  |  | CONTABILIDAD                          |                             |                 |                   |   |   |         |  |
| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO                     | TIEMPOS DE RETENCIÓN (años) |                 | Disposición Final |   |   |         | PROCEDIMIENTO  |
|  |  |                                       | ARCHIVO GESTIÓN             | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S       |  |
| Subserie<br><b>14.1.31.62</b>  | LIBRO DIARIO                           | FISICO                                |                             |                 |                   |   |   |         | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor contable, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta. |
| Serie<br><b>14.1.31</b>  | LIBROS CONTABLES                       | FISICO                                | 1                           | 10              | X                 |   |   | X       | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor contable, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta. |
| Subserie<br><b>14.1.31.63</b>  | LIBRO MAYOR Y BALANCE                  |                                       |                             |                 |                   |   |   |         |  |
| Serie<br><b>14.1.31</b>  | LIBROS CONTABLES                       | FISICO<br>FISICO                      | 1                           | 10              | X                 |   |   | X       | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor contable, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta. |
| Subserie<br><b>14.1.31.64</b>  | LIBRO SOCIOS                           |                                       |                             |                 |                   |   |   |         |  |
| Tipos documentales   | Libro Mayor<br>Libro de Balances       |                                       |                             |                 |                   |   |   |         |  |
| Serie<br><b>14.1.35</b>  | NOMINA                                 | FISICO                                | 1                           | 5               | X                 |   |   | X       | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor contable, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta. |
| Subserie<br><b>14.1.35.70</b>  | NÓMINA                                 |                                       |                             |                 |                   |   |   |         |  |
| Serie<br><b>14.1.41</b>  | PROVISIONES                            | FISICO                                | 1                           | 5               | X                 |   |   | X       | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor contable, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta. |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

|  | <h2>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</h2> |                   |                             |                 |                   |   | CÓDIGO  | GD-FM-003  |               |
|--|---|-------------------|-----------------------------|-----------------|-------------------|---|---------|------------|---------------|
|  |   |                   |                             |                 |                   |   | VERSIÓN | 2          |               |
|  |   |                   |                             |                 |                   |   | FECHA   | 15/08/2019 |               |
| OFICINA PRODUCTORA:  |   |                   | CONTABILIDAD                |                 |                   |   |         |            |               |
| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN (años) |                 | Disposición Final |   |         |            | PROCEDIMIENTO |
|  |   |                   | ARCHIVO GESTIÓN             | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M       | S          |               |

**CIUDAD Y FECHA**

CIUDAD: BOGOTÁ D.C.

FECHA: 17-jul-20

**FIRMAS RESPONSABLES**



Secretaria General



Jefe de Archivo y Gestión Documental

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

|  |  | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |                             |                   |                   |   |   | CÓDIGO  | GD-FM-003  |
|--|--|---------------------------------------|-----------------------------|-------------------|-------------------|---|---|---------|--|
|  |  |                                       |                             |                   |                   |   |   | VERSIÓN | 2  |
|  |  |                                       |                             |                   |                   |   |   | FECHA   | 15/08/2019   |
| OFICINA PRODUCTORA:  |  |                                       |                             | CRÉDITO Y CARTERA |                   |   |   |         |  |
| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO                     | TIEMPOS DE RETENCIÓN (años) |                   | Disposición Final |   |   |         | PROCEDIMIENTO  |
|  |  |                                       | ARCHIVO GESTIÓN             | ARCHIVO CENTRAL   | CT                | E | M | S       |  |
| Serie<br><b>14.2.1</b>   | <b>ACTAS</b>                           |                                       | 1                           | 5                 | X                 |   | X |         | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmear o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.  |
| Subserie<br><b>14.2.1.7</b>  | ACTAS COMITÉ DE CRÉDITO                |                                       |                             |                   |                   |   |   |         |  |
| Tipos documentales   | Citación                               | FISICO                                |                             |                   |                   |   |   |         |  |
|  | Orden del Día                          | FISICO                                |                             |                   |                   |   |   |         |  |
|  | Excusas por inasistencia               | FISICO                                |                             |                   |                   |   |   |         |  |
|  | Acta y sus anexos                      | FISICO                                |                             |                   |                   |   |   |         |  |
| Serie<br><b>14.2.1</b>   | <b>ACTAS</b>                           |                                       | 1                           | 5                 | X                 |   | X |         | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmear o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.  |
| Subserie<br><b>14.2.1.9</b>  | ACTAS COMITÉ DE EVALUACION DE CARTERA  |                                       |                             |                   |                   |   |   |         |  |
| Tipos documentales   | Citación                               | FISICO                                |                             |                   |                   |   |   |         |  |
|  | Orden del Día                          | FISICO                                |                             |                   |                   |   |   |         |  |
|  | Excusas por inasistencia               | FISICO                                |                             |                   |                   |   |   |         |  |
|  | Acta y sus anexos                      | FISICO                                |                             |                   |                   |   |   |         |  |
| Serie<br><b>14.2.10</b>  | <b>CIERRES DE CARTERA</b>              |                                       | 1                           | 5                 | X                 |   | X |         | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio electrónico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico; la información será conservada totalmente por FODESEP en el medio utilizado. |
| Subserie<br><b>14.2.10.27</b>  | CIERRES DE CARTERA                     |                                       |                             |                   |                   |   |   |         |  |
| Tipos documentales   | Informe de cierre                      | FISICO                                |                             |                   |                   |   |   |         |  |
|  | Comunicaciones                         | FISICO                                |                             |                   |                   |   |   |         |  |
|  | Requerimientos                         | FISICO                                |                             |                   |                   |   |   |         |  |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

|  |  | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |                             |                 |                   |   |   | CÓDIGO  | GD-FM-003  |
|--|--|---------------------------------------|-----------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---------|--|
|  |  |                                       |                             |                 |                   |   |   | VERSIÓN | 2  |
|  |  |                                       |                             |                 |                   |   |   | FECHA   | 15/08/2019   |
| OFICINA PRODUCTORA:  |  |                                       | CRÉDITO Y CARTERA           |                 |                   |   |   |         |  |
| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES     | SOPORTE O FORMATO                     | TIEMPOS DE RETENCIÓN (años) |                 | Disposición Final |   |   |         | PROCEDIMIENTO  |
|  |  |                                       | ARCHIVO GESTIÓN             | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S       |  |
| Serie  |  |                                       |                             |                 |                   |   |   |         |  |
| <b>14.2.19</b>   | <b>CRÉDITOS</b>                            |                                       | 1                           | 5               | X                 |   | X |         |  |
| Subserie   |  |                                       |                             |                 |                   |   |   |         |  |
| <b>14.2.19.44</b>  | <b>CRÉDITOS IES AFILIADAS</b>              |                                       |                             |                 |                   |   |   |         |  |
| Tipos documentales   | Solicitud de Crédito                       | FISICO                                |                             |                 |                   |   |   |         | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta. |
|  | Comunicaciones                             | FISICO                                |                             |                 |                   |   |   |         |  |
|  | Estados Financieros                        | FISICO                                |                             |                 |                   |   |   |         |  |
|  | Certificación MEN                          | FISICO                                |                             |                 |                   |   |   |         |  |
|  | Declaración de Renta                       | FISICO                                |                             |                 |                   |   |   |         |  |
|  | Autorización Consulta Centrales de Riesgos | FISICO                                |                             |                 |                   |   |   |         |  |
|  | Presupuesto aprobado                       | FISICO                                |                             |                 |                   |   |   |         |  |
|  | Flujo de Caja del Proyecto                 | FISICO                                |                             |                 |                   |   |   |         |  |
|  | Carta de Autorización Representante legal  | FISICO                                |                             |                 |                   |   |   |         |  |
|  | Reporte de Centrales de Riesgo             | FISICO                                |                             |                 |                   |   |   |         |  |
|  | Estatutos de la entidad                    | FISICO                                |                             |                 |                   |   |   |         |  |
|  | Proyecto                                   | FISICO                                |                             |                 |                   |   |   |         |  |
|  | Registro Único Tributario (RUT)            | FISICO                                |                             |                 |                   |   |   |         |  |
|  | Reseña histórica de la entidad             | FISICO                                |                             |                 |                   |   |   |         |  |
|  | Propuesta de Garantía                      | FISICO                                |                             |                 |                   |   |   |         |  |
|  | Documentos Deudor solidario                | FISICO                                |                             |                 |                   |   |   |         |  |
|  | Aprobación y Desembolso                    | FISICO                                |                             |                 |                   |   |   |         |  |
|  | Análisis Financiero                        | FISICO                                |                             |                 |                   |   |   |         |  |
|  | Copia Acta Comité de Crédito               | FISICO                                |                             |                 |                   |   |   |         |  |
|  | Carta de Negación o aprobación             | FISICO                                |                             |                 |                   |   |   |         |  |
| Carta Instrucciones Pagaré   | FISICO                                     |                                       |                             |                 |                   |   |   |         |  |
| Certificado de Libertad Escrituras   | FISICO                                     |                                       |                             |                 |                   |   |   |         |  |
| Copia del Pagaré y carta de instrucciones  | FISICO                                     |                                       |                             |                 |                   |   |   |         |  |
| Tabla de Amortización del Crédito  | FISICO                                     |                                       |                             |                 |                   |   |   |         |  |
| Contrato de mutuo  | FISICO                                     |                                       |                             |                 |                   |   |   |         |  |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

|  |   | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |                             |                 |                   |   |   | CÓDIGO  | GD-FM-003     |
|--|---|---------------------------------------|-----------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---------|---------------|
|  |   |                                       |                             |                 |                   |   |   | VERSIÓN | 2             |
|  |   |                                       |                             |                 |                   |   |   | FECHA   | 15/08/2019    |
| OFICINA PRODUCTORA:  |   |                                       | CRÉDITO Y CARTERA           |                 |                   |   |   |         |               |
| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES    | SOPORTE O FORMATO                     | TIEMPOS DE RETENCIÓN (años) |                 | Disposición Final |   |   |         | PROCEDIMIENTO |
|  |   |                                       | ARCHIVO GESTIÓN             | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S       |               |
|  | Copia Garantía                            | FISICO                                |                             |                 |                   |   |   |         |               |
|  | Avalúos                                   | FISICO                                |                             |                 |                   |   |   |         |               |
|  | Autorización de consignación del crédito  | FISICO                                |                             |                 |                   |   |   |         |               |
|  | Informes Financieros                      | FISICO                                |                             |                 |                   |   |   |         |               |
|  | Estados Financieros                       | FISICO                                |                             |                 |                   |   |   |         |               |
|  | Ejecución del Crédito                     | FISICO                                |                             |                 |                   |   |   |         |               |
|  | Comunicaciones                            | FISICO                                |                             |                 |                   |   |   |         |               |
|  | Informes de avance del proyecto           | FISICO                                |                             |                 |                   |   |   |         |               |
|  | Extractos                                 | FISICO                                |                             |                 |                   |   |   |         |               |
|  | Cuentas de cobros                         | FISICO                                |                             |                 |                   |   |   |         |               |
|  | Copia Comprobantes de pago (consignación) | FISICO                                |                             |                 |                   |   |   |         |               |
|  | Certificaciones                           | FISICO                                |                             |                 |                   |   |   |         |               |
|  | Paz y Salvo                               | FISICO                                |                             |                 |                   |   |   |         |               |
|  | Estado de cuentas                         | FISICO                                |                             |                 |                   |   |   |         |               |

**CIUDAD Y FECHA**

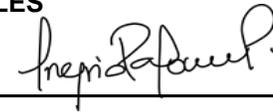
CIUDAD: BOGOTÁ D.C.

FECHA: 17-jul-20

**FIRMAS RESPONSABLES**



Secretaria General



Jefe de Archivo y Gestión Documental

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

|  |  | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |                             |                 |                   |   |   | CÓDIGO  | GD-FM-003  |
|--|--|---------------------------------------|-----------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---------|--|
|  |  |                                       |                             |                 |                   |   |   | VERSIÓN | 2  |
|  |  |                                       |                             | FECHA           | 15/08/2019        |   |   |         |  |
| OFICINA PRODUCTORA:  |  |                                       |                             | TESORERÍA       |                   |   |   |         |  |
| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | SOPORTE O FORMATO                     | TIEMPOS DE RETENCIÓN (años) |                 | Disposición Final |   |   |         | PROCEDIMIENTO  |
|  |  |                                       | ARCHIVO GESTIÓN             | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S       |  |
| Serie<br><b>14.3.13</b>  | <b>COMPROBANTES</b>  | FISICO                                | 1                           | 5               | X                 |   | X |         | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta. |
| Subserie<br><b>14.3.13.32</b>  | COMPROBANTES DE INGRESO  |                                       |                             |                 |                   |   |   |         |  |
| Tipos documentales   | Comprobantes de Ingreso  |                                       |                             |                 |                   |   |   |         |  |
| Serie<br><b>14.3.13</b>  | <b>COMPROBANTES</b>  | FISICO                                | 1                           | 5               | X                 |   | X |         | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta. |
| Subserie<br><b>14.3.13.33</b>  | COMPROBANTES DE EGRESO   |                                       |                             |                 |                   |   |   |         |  |
| Tipos documentales   | Comprobantes de Egreso   |                                       |                             |                 |                   |   |   |         |  |
| Serie<br><b>14.3.15</b>  | <b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>  | FISICO<br>FISICO<br>FISICO            | 1                           | 5               | X                 |   | X |         | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor contable, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.   |
| Tipos documentales   | Extractos<br>Conciliaciones Bancarias<br>Comunicaciones                            |                                       |                             |                 |                   |   |   |         |  |
|  |  |                                       |                             |                 |                   |   |   |         |  |
| Serie<br><b>14.3.34</b>  | <b>MOVIMIENTOS BANCARIOS</b>   | FISICO<br>FISICO<br>FISICO            | 1                           | 5               | X                 |   | X |         | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere un valor secundario, Microfilmar o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta. |
| Subserie<br><b>14.3.34.68</b>  | MOVIMIENTOS BANCARIOS  |                                       |                             |                 |                   |   |   |         |  |
| Tipos documentales   | Transferencias<br>Comunicaciones con los bancos<br>Movimientos carteras colectivas |                                       |                             |                 |                   |   |   |         |  |

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

|  | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>  |                   |                             |                 |                   |   | CÓDIGO  | GD-FM-003  |               |
|--|--|-------------------|-----------------------------|-----------------|-------------------|---|---------|------------|---------------|
|  |  |                   |                             |                 |                   |   | VERSIÓN | 2          |               |
|  |  |                   |                             |                 |                   |   | FECHA   | 15/08/2019 |               |
| OFICINA PRODUCTORA:  |  |                   | TESORERÍA                   |                 |                   |   |         |            |               |
| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN (años) |                 | Disposición Final |   |         |            | PROCEDIMIENTO |
|  |  |                   | ARCHIVO GESTIÓN             | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M       | S          |               |
|  |  |                   |                             |                 |                   |   |         |            |               |

**CIUDAD Y FECHA**

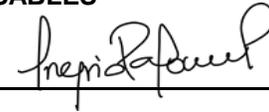
**CIUDAD:** BOGOTÁ D.C.

**FECHA:** 17-jul-20

**FIRMAS RESPONSABLES**



Secretaria General



Jefe de Archivo y Gestión Documental

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)