

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 1.1 Subserie 1.1.10 Tipos documentales Convocatoria Orden del Día Ausencia Acta Anexos	ACTAS ACTAS COMITÉ DE GERENCIA	FISICO FISICO FISICO FISICO FISICO	5	10	X	
Serie 1.11 Subserie 1.11.28	CIRCULARES 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 1.46 Subserie 1.46.129	RESOLUCIONES RESOLUCIONES	FISICO	10	10	X			X	Los documentos producidos por la Gerencia General no se enviaran 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, Microfilmar - Digitalizar, para efectos de consulta. con el fin de preservar físicamente el documento.

CIUDAD Y FECHA

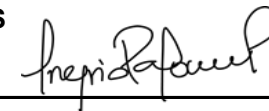
CIUDAD: BOGOTÁ D.C.

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)

		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						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 11.1 Subserie 11.1.4 Tipos documentales	ACTAS ACTAS COMITÉ DE CONCILACION Orden del Día Acta Anexos	FISICO FISICO 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 11.1 Subserie 11.1.17 Tipos documentales	ACTAS ACTAS JUNTA DE VIGILANCIA Convocatoria Orden del Día Ausencia Acta Anexos	FISICO O ELECTRONICO FISICO FISICO 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 11.2 Subserie 11.2.18 Tipos documentales	ACCIONES CONSTITUCIONALES ACCIONES CONSTITUCIONALES Demanda Contestación de demanda Memoriales	FISICO FISICO 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)

		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						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 11.14	CONCEPTOS		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 11.14.34	CONCEPTOS JURIDICOS								
Tipos documentales	Concepto Comunicaciones	FISICO FISICO							
Serie 11.18	CONVENIO		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 11.18.42	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Y/O DE COOPERACIÓN								
Tipos documentales	Comunicaciones Propuestas de alianzas Cuadro comparativo Convenio legalizado	FISICO FISICO FISICO FISICO							
Serie 11.40	PROCESOS		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 11.40.105	PROCESO CIVIL								
Tipos documentales	Demanda Contestación de Demanda Memoriales	FISICO FISICO FISICO							


CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						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 11.40	PROCESOS		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 11.40.106	PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO								
Tipos documentales	Demanda	FISICO							
	Contestación de Demanda	FISICO							
	Memoriales	FISICO							
	Actuaciones Judiciales	FISICO							
Serie 11.40	PROCESOS		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 11.40.107	PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL								
Tipos documentales	Demanda	FISICO							
	Contestación de Demanda	FISICO							
	Memoriales	FISICO							
	Actuaciones Judiciales	FISICO							
Serie 11.40	PROCESOS		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 11.40.108	PROCESO DISCIPLINARIO								
Tipos documentales	Informe Falta	FISICO							
	Comunicaciones	FISICO							


CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		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 Análisis Decisión	FISICO FISICO FISICO							consulta.
Serie 11.40 Subserie 11.40.109 Tipos documentales	PROCESOS PROCESO LABORAL Demanda Contestación de Demanda Memoriales Actuaciones Judiciales	FISICO FISICO FISICO 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.
Serie 11.40 Subserie 11.40.110 Tipos documentales	PROCESOS PROCESO PENAL Denuncia Memoriales Actuaciones Judiciales	FISICO FISICO 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.

CIUDAD Y FECHA

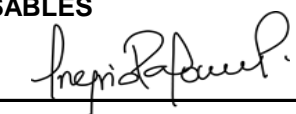
CIUDAD: BOGOTÁ D.C.

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)

 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		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 12.1	ACTAS		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 12.1.6	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 12.4	AUDITORÍAS		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 12.4.20	AUDITORÍAS INTERNAS								
Tipos documentales	Comunicaciones	FISICO							
	Informes	FISICO							
	Actas	FISICO							
	Papeles de Trabajo	FISICO							
Serie 12.27	INFORMES		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 12.27.55	INFORMES ENTES DE CONTROL								
Tipos documentales	Comunicaciones	FISICO							
	Informes	FISICO							
Serie 12.27	INFORMES		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)

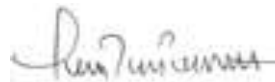
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO		GD-FM-003					
		VERSIÓN		2					
		FECHA		15/08/2019					
OFICINA PRODUCTORA:			CONTROL INTERNO						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN (años)		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
Subserie 12.27.56	INFORMES OTRAS INSTITUCIONES								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 Informes Requerimientos	FISICO FISICO FISICO							
Serie 12.37	PLANES		1	10	X		X		El tiempo de retención del plan de mejoramiento debe contarse desde el momento del cumplimiento total del mismo. 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 12.37.85	PLAN ANUAL DE AUDITORIAS								
Tipos documentales	Plan de Mejoramiento Comunicaciones Informes Trimestrales Informes Semestrales	FISICO FISICO FISICO FISICO							

CIUDAD Y FECHA

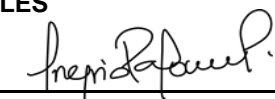
CIUDAD: BOGOTÁ D.C.

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)

		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						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 16.18 Subserie 16.18.41 Tipos documentales	CONVENIOS ALIANZAS Comunicaciones Propuestas de alianzas Alianza legalizado	FISICO FISICO 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 16.22 Subserie 16.22.47 Tipos documentales	ENTIDADES AFILIADAS RELACIONES CON ENTIDADES AFILIADAS Carta de Intención Carta de Requisitos Hoja de Análisis Estados Financieros Autorizaciones Certificación de Representación Legal Carta de Aceptacion APORTES SOCIALES Carta de Confirmacion de Servicios Carta de Desafiliación	FISICO FISICO FISICO FISICO FISICO FISICO FISICO FISICO 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 16.23 Subserie	ENTIDADES NO AFILIADAS		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)

 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		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 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 Comunicaciones								
Serie 16.37	PLANES Y PROGRAMAS	FISICO FISICO 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 16.37.78	PLAN DE MERCADEO								
Tipos documentales	Plan Comunicaciones Informes de Seguimiento								
Serie 16.45	REGLAMENTOS Y MANUALES	FISICO 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 16.45.123	MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA								
Tipos documentales	Reglamento (Resolución) 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)

		<h2 style="text-align: center;">TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</h2>						CÓDIGO	GD-FM-003
								VERSIÓN	2
								FECHA	15/08/2019
OFICINA PRODUCTORA:			ASISTENCIA 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 16.1.24 Subserie 16.1.24.49 Tipos documentales	EVENTOS EVENTOS ORGANIZADOR POR FODESEP Programación Comunicaciones Publicidad	FISICO FISICO 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 16.1.42 Subserie 16.1.42.112 Tipos documentales	PUBLICACIONES BOLETINES DE SERVICIOS AL ASOCIADO Boletines Comunicaciones masivas	FISICO 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 16.1.42 Subserie 16.1.42.113 Tipos documentales	PUBLICACIONES PORTAFOLIO DE SERVICIOS A LAS IES Portafolio	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

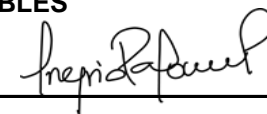
CIUDAD: BOGOTÁ D.C.

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)

		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						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 15.1	ACTAS		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 15.1.2	ACTAS COMITÉ DE BUEN GOBIERNO									
Tipos documentales	Citación	FISICO								
	Orden del Día	FISICO								
	Comunicaciones	FISICO								
	Acta	FISICO								
	Anexos	FISICO								
Serie 15.1	ACTAS		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 15.1.8	ACTAS COMITÉ DE GESTIÓN INSTITUCIONAL									
Tipos documentales	Citación	FISICO								
	Orden del Día	FISICO								
	Ausencia	FISICO								
	Acta	FISICO								
	Anexos	FISICO								
Serie 15.5	BANCO DE PROYECTOS		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 15.5.21	PROYECTOS PRESENTADOS A LAS INSTITUCIONES									
	Comunicaciones	FISICO								


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:			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 Concepto de Proyectos Informes de ejecución de los proyectos	FISICO FISICO FISICO							consulta.
Serie 15.5 Subserie 15.5.22 Tipos documentales	BANCO DE PROYECTOS PROYECTOS PRESENTADOS POR LAS INSTITUCIONES Terminos de Referencia Evaluación Proyectos Concepto de Proyectos Informes de Ejecución Proyectos Seguimiento a Proyectos	FISICO FISICO FISICO FISICO 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 15.12 Subserie 15.12.29 Tipos documentales	COMITÉ COMITÉ FONDO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Citación Orden del Día Ausencia Acta Anexos	FISICO FISICO FISICO FISICO 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)

		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						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	
15.12 Subserie 15.12.30 Tipos documentales	COMITÉ COMITÉ FONDO DE EDUCACIÓN Citación Orden del Día Ausencia Acta Anexos	FISICO FISICO FISICO FISICO 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 15.12 Subserie 15.12.31 Tipos documentales	COMITÉ COMITÉ FONDO DE SOLIDARIDAD Citación Orden del Día Ausencia Acta Anexos	FISICO FISICO FISICO FISICO 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 15.18 Subserie 15.18.43 Tipos documentales	CONVENIOS CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES Certificación de Existencia y Representación Legal Fotocopia Cédula Representante Legal	FISICO FISICO	1	10	X		X		


CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						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 Fotocopia RUT Fotocopia Cámara y Comercio Estados Financieros Antecedentes Convenio Pólizas Impuesto de Timbre Perfeccionamiento de Convenio Informes de Ejecución Solicitud de Orden de Pago Adiciones al Convenio Certificados de Satisfacción Actas de Suspensión Actas de Adición Actas de Liquidación	FISICO FISICO FISICO FISICO FISICO FISICO FISICO FISICO FISICO FISICO FISICO FISICO FISICO FISICO FISICO 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 15.37 Subserie 15.37.79 Tipos documentales	PLANES Y PROGRAMAS PLAN DE ACCIÓN ANUAL Plan Comunicaciones Informes de seguimiento	FISICO FISICO 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 15.37 Subserie	PLANES Y PROGRAMAS		1	5	X		X		


CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						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 Requerimientos Plan Desarrollo del Plan Comunicaciones Informes	FISICO FISICO FISICO FISICO 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 15.37	PLANES Y PROGRAMAS		1	5	X			X	
Subserie 15.37.86	PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN Requerimientos Plan Desarrollo del Plan Comunicaciones Informes	FISICO FISICO FISICO FISICO 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 15.37	PLANES Y PROGRAMAS		1	5	X			X	
Subserie 15.37.91	PLAN DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Requerimientos Plan Desarrollo del Plan Comunicaciones Informes	FISICO FISICO FISICO FISICO 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 15.37	PLANES Y PROGRAMAS		1	5	X			X	
Subserie 15.37.91	PLAN DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Requerimientos Plan Desarrollo del Plan Comunicaciones Informes	FISICO FISICO FISICO FISICO 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.


CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						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 15.37	PLANES Y PROGRAMAS		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 15.37.88	PLAN ESTRATÉGICO								
Tipos documentales	Plan Comunicaciones Informes de seguimiento	FISICO FISICO FISICO							
Serie 15.45	REGLAMENTOS Y MANUALES		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 15.45.119	MANUAL DE CALIDAD								
Tipos documentales	Manual Comunicaciones Actualizaciones del Manual Procesos y Procedimientos	FISICO FISICO FISICO FISICO							
Serie 15.45	REGLAMENTOS Y MANUALES		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 15.45.124	MAPA DE RIESGOS								
Tipos documentales	Mapa de Riesgos Comunicaciones Actualizaciones del Mapa de Riesgos Informes sobre Medición del Mapa de Riesgos	FISICO FISICO FISICO FISICO							
Serie									

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	
15.45	REGLAMENTOS Y MANUALES		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									
15.45.125	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO -MECI-								
Tipos documentales	Comunicaciones Informes sobre la medición del MECI Informes sobre el Manual	FISICO FISICO FISICO							

CIUDAD Y FECHA

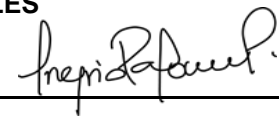
CIUDAD: BOGOTÁ D.C.

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)

		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						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 13.1 Subserie 13.1.1 Tipos documentales	ACTAS ACTAS ASAMBLEA GENERAL Citación Orden del Día Comunicaciones Acta Anexos	FISICO FISICO FISICO FISICO 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 13.1 Subserie 13.1.15 Tipos documentales	ACTAS ACTAS CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Citación Orden del Día Comunicaciones Acta Anexos	FISICO FISICO FISICO FISICO 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 13.1 Subserie 13.1.16 Tipos documentales	ACTAS ACTAS JUNTA DE APELACIONES Citación Orden del Día	FISICO 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.	


CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					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 Acta Anexos	FISICO FISICO FISICO							consulta.
Serie 13.16	CONTRATOS		1	15	X		X		
Subserie 13.16.37	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, COMPRAVENTA Y/O ORDENES DE SERVICIO (MANTENIMIENTO, OBRA, PUBLICACIONES, OTROS)								
Tipos documentales	Solicitud - Justificación	FISICO							
	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								


CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		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)

		<h2 style="text-align: center;">TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</h2>				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	13.16	CONTRATOS	1	15	X		X		
Subserie	13.16.38	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (Personal)							


CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						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							
	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							
Tipos documentales (continuación)	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)

		<h2 style="text-align: center;">TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</h2>				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	13.37 PLANES Y PROGRAMAS		1	10	X		X		
Subserie	13.37.82 PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN								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)

 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		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 Comunicaciones Informes de seguimiento	FISICO FISICO FISICO							secundario, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.
Serie 13.45	REGLAMENTOS Y MANUALES		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 13.45.116	ACUERDOS CONCEJO DE ADMINISTRACION	FISICO							

CIUDAD Y FECHA

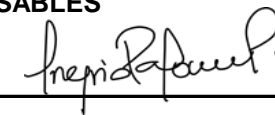
CIUDAD: BOGOTÁ D.C.

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)

 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		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 13.1.1 Subserie 13.1.1.3 Tipos documentales	ACTAS ACTAS COMITÉ DE ADQUISICIONES Citación Orden del Día Ausencia Acta Anexos (Informes - Conceptos Técnicos)	FISICO FISICO FISICO 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 13.1.1 Subserie 13.1.1.5 Tipos documentales	ACTAS ACTAS COMITÉ DE CONVIVENCIA Hoja de Inscripción Candidatos Acta Convocatoria Elección Registro de Votantes Elección Tarjetas de Votación Acta de Apertura Elección Acta de Cierre Votación Resultados Obtenidos Conteo de Votos Acta de Constitución Funciones del Comité, Presidente y Secretario del mismo Citación Orden del Día Comunicaciones Acta Anexos	FISICO FISICO FISICO FISICO FISICO FISICO FISICO FISICO FISICO FISICO FISICO FISICO FISICO 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 13.1.1 Subserie 13.1.1.11	ACTAS 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)

		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						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, Microfilmar 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 13.1.1	ACTAS		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.
Subserie 13.1.1.14	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 13.1.6	CAJA MENOR		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 13.1.6.23	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)

		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						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 Anexos (Soporte Técnico / Instructivos) Arqueo de Caja Menor - Soportes	FISICO FISICO FISICO							
Serie 13.1.17 Subserie 13.1.17.39 Tipos documentales	CONTROL DE ASISTENCIA FORMATOS DE AUSENCIAS TEMPORALES DEL PERSONAL Formatos Diligenciados Soportes	FISICO 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 13.1.17 Subserie 13.1.17.40 Tipos documentales	CONTROL DE ASISTENCIA INFORMES CONTROL DE HORARIO 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 13.1.21 Subserie 13.1.21.46 Tipos documentales	DOTACIONES DOTACIONES Solicitud - Justificación Justificación - Formato GA-FM-006 Actas de Entrega Copia Transferencias Legalización Dotaciones Copias Soportes	FISICO FISICO FISICO FISICO FISICO 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)

 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		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									
13.1.25	HISTORIA LABORAL		1	50	X		X		
Subserie									
13.1.25.50	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)

 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		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)

		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO	GD-FM-003		
								VERSIÓN	2		
OFICINA PRODUCTORA:		TALENTO HUMANO Y RECURSOS FÍSICOS						FECHA	15/08/2019		
								CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN (años)
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
		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	13.1.26	HOJA DE VIDA DE BIENES		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.	
Subserie	13.1.26.51	BIENES INMUEBLES									
Tipos documentales		Escritura publica	FISICO								
		Certificado de Tradición	FISICO								
		Avalúos	FISICO								
		Informes sobre obras y/o adecuaciones del inmueble	FISICO								
Serie	13.1.26	HOJA DE VIDA DE BIENES		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.	
Subserie	13.1.26.52	BIENES MUEBLES									
Tipos documentales		Copia factura de adquisición	FISICO								
		Comunicaciones	FISICO								
Serie	13.1.27	INFORMES		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	13.1.27.54	INFORMES ACTIVOS FIJOS									
Tipos documentales		Comunicaciones	FISICO								
		Informes	FISICO								


CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		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 13.1.29	INVENTARIO DE ELEMENTOS		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 13.1.29.60	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 13.1.35	NÓMINA		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 13.1.35.69	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)

		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						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	
Tipos documentales		Informe Interfase Nómina Informe Interfase Aportes Informe Interfase Provisiones Parafiscales Consolidación Cesantías Consolidación Vacaciones Formulario de Autoliquidación de Aportes PILA Formulario de Autoliquidación de Aportes por Entidades de Seguridad Social Listado de Aportes Voluntarios Acumulado de concepto por año Planilla de Horas Extras Soportes de las Novedades del Periodo		FISICO FISICO FISICO FISICO FISICO FISICO FISICO FISICO FISICO FISICO FISICO							consulta.
Serie 13.1.36 Subserie 13.1.36.71 Tipos documentales		PARAFISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL AUTOLIQUIDACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES Comunicaciones Formularios Certificados de Escolaridad Planillas de pago Soportes		FISICO FISICO FISICO FISICO 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 13.1.36 Subserie 13.1.36.72 Tipos documentales		PARAFISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL CESANTÍAS Comunicaciones Planillas de pago Extractos Cuenta Empresarial		FISICO FISICO 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.
--	--	--	--	----------------------------	---	----	--	---	---	--	--


CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						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	
Serie 13.1.36		PARAFISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL		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 13.1.36.73		PENSIÓN								
Tipos documentales		Comunicaciones Planillas de pago Esrados de cuenta	FISICO FISICO FISICO							
Serie 13.1.36		PARAFISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL		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 13.1.36.74		PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACIÓN DE APORTES								
Tipos documentales		Planilla Archivo Plano Seguridad Social y Parafiscales Soporte para Pago Soportes Generados por el Operador Comprobante de Pago Planilla Integrada de Autoliquidación de Aportes - Soporte de Pago General Comunicaciones	FISICO FISICO FISICO FISICO FISICO							
Serie 13.1.36		PARAFISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL		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 13.1.36.75		RIESGOS PROFESIONALES								
Tipos documentales		Comunicaciones Planillas de pago Formulario Soporte de Ingreso y Retiro de Empleados	FISICO FISICO FISICO							
Serie 13.1.36		PARAFISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL		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)

		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						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 13.1.36.76	SALUD									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 Planillas de pago	FISICO FISICO								
Serie 13.1.36	PARAFISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL		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 13.1.36.77	SENA									
Tipos documentales	Comunicaciones Pago Seguridad Social	FISICO FISICO								
Serie 13.1.37	PLANES Y PROGRAMAS		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 13.1.37.80	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES									
Tipos documentales	Copia Acto Administrativo adopción presupuesto anual Plan Soportes y/o Anexos	FISICO FISICO FISICO								
Serie 13.1.37	PLANES Y PROGRAMAS		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 13.1.37.87	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO									
Tipos documentales	Diagnóstico Programa Desarrollo del Programa	FISICO FISICO FISICO								


CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						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 13.1.37	PLANES Y PROGRAMAS		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 13.1.37.89	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC								
Tipos documentales	Diagnóstico	FISICO							
	Programa	FISICO							
	Desarrollo del Programa	FISICO							
	Anexos	FISICO							

Serie 13.1.37	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 de FODESEP.
Subserie 13.1.37.90	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)

		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						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 13.1.37	PLANES Y PROGRAMAS		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 13.1.37.92	PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS								
Tipos documentales	Diagnóstico	FISICO							
	Programa	FISICO							
	Desarrollo del Programa	FISICO							
	Anexos	FISICO							
Serie 13.1.38	PÓLIZAS		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 13.1.38.100	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)

 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	GD-FM-003						
		VERSIÓN	2						
OFICINA PRODUCTORA:		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 Fotocopia certificado de gases Fotocopia facturas y anexos mantenimiento del vehículo Acta de entrega al funcionario responsable Informes	FISICO FISICO FISICO FISICO FISICO							
Serie 13.1.38 Subserie 13.1.38.101	PÓLIZAS SEGUROS DE VIDA POR GRUPOS		3	10		X	X		
Tipos documentales	Cotizaciones Justificación - Formato GA-FM-006 Solicitud Renovación Póliza Vida Grupo Póliza Condiciones Particulares Seguro Vida Grupo Facturas Certificados Individuales Reporte de inclusiones nuevos empleados Reporte de exclusiones Informes Recibos de Pago Soporte Transferencias por Reintegro saldos a favor Comunicaciones	FISICO FISICO FISICO FISICO FISICO FISICO FISICO FISICO FISICO FISICO FISICO 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.
Serie 13.1.38 Subserie 13.1.38.102	PÓLIZAS TODO RIESGO PYME (DANOS MATERIALES Y LUCRO CESANTE)		3	10		X	X		
	Cotizaciones	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


CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						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	REGISTRO DE PROPONENTES Y PROVEEDORES		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	DIRECTORIO DE PROPONENTES Y PROVEEDORES								
	Comunicaciones	FISICO							
Serie	REGISTRO DE VACACIONES		1	15	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	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)

 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO		GD-FM-003					
		VERSION		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 Comunicaciones	FISICO FISICO							
Serie 13.1.45 Subserie 13.1.45.117 Tipos documentales	REGLAMENTOS Y MANUALES MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS Manual Actualizaciones del Manual	FISICO 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 13.1.45 Subserie 13.1.45.118 Tipos documentales	REGLAMENTOS Y MANUALES MANUAL DE CAJA MENOR Reglamento (Resolución) Actualizaciones del Reglamento	FISICO 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 13.1.45 Subserie 13.1.45.121 Tipos documentales	REGLAMENTOS Y MANUALES MANUAL DE FUNCIONES Manual - Resolución Comunicaciones Actualizaciones del Manual Informes sobre el Manual	FISICO FISICO FISICO FISICO	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.
Serie 13.1.45 Subserie 13.1.45.127	REGLAMENTOS Y MANUALES POLITICAS DE GESTION DE TALENTO HUMANO		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.


CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

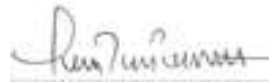
		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO	GD-FM-003
								VERSIÓN	2
								FECHA	15/08/2019
OFICINA PRODUCTORA:			TALENTO HUMANO Y RECURSOS FÍSICOS						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN (años)		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN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

		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO	GD-FM-003
								VERSIÓN	2
		TECNOLOGÍA							
OFICINA PRODUCTORA:									
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 13.2.14	CONCEPTOS		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 13.2.14.35	CONCEPTOS TÉCNICOS SOBRE SISTEMAS								
Tipos documentales	Comunicaciones Conceptos	FISICO FISICO							
Serie 13.2.26	HOJA DE VIDA DE BIENES		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.
Subserie 13.2.26.53	EQUIPOS DE COMPUTO								
Tipos documentales	Copia Factura de adquisición Hoja de vida equipo de computo	FISICO FISICO							
Serie 13.2.32	LICENCIAS		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.
Subserie 13.2.32.65	LICENCIAS								
Tipos documentales	Copia factura de adquisición de licencias Licencias	FISICO FISICO							
Serie 13.2.37	PLANES Y PROGRAMAS		1	10	X		X		
Subserie									


CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						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 Plan Desarrollo del Plan	FISICO FISICO 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 Plan Desarrollo del Plan	FISICO FISICO 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 Plan Desarrollo del Plan	FISICO FISICO 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)

		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						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 13.2.37.94	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)

		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						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 13.3.28 Subserie 13.3.28.57	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ARCHIVO 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 13.3.28 Subserie 13.3.28.58 Tipos documentales	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ARCHIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Tablas de Retención Documental Comunicaciones	FISICO 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 13.3.28 Subserie 13.3.28.59 Tipos documentales	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ARCHIVO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Formatos de Transferencias Documentales diligenciados Comunicaciones Cronograma de Transferencias documentales	FISICO FISICO 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 13.3.33 Subserie	MANEJO DE CORRESPONDENCIA		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)

		<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	
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 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 13.3.33.67	PLANILLA DE RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA								
Tipos documentales	Planillas								
Serie 13.3.37	PLANES Y PROGRAMAS	FISICO FISICO 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 13.3.37.95	PLAN PRESERVACION DIGITAL								
Tipos documentales	Requerimientos Plan Desarrollo del Plan								
Serie 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 13.3.37.96	PLAN CONSERVACION DOCUMENTAL								

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						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 Plan Desarrollo del Plan	FISICO FISICO FISICO							Conservación permanente en el Archivo Histórico de FODESEP.

Serie 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 de FODESEP.
Subserie 13.3.37.97	PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL									
Tipos documentales	Requerimientos Plan Desarrollo del Plan	FISICO FISICO FISICO								
Serie 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 de FODESEP.
Subserie 13.3.37.98	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR									
Tipos documentales	Requerimientos Plan Desarrollo del Plan	FISICO FISICO FISICO								
Serie 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
Subserie 13.3.37.99	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 Plan Desarrollo del Plan	FISICO FISICO FISICO							conservación permanente en el Archivo Histórico de FODESEP.
Serie 13.3.45 Subserie 13.3.45.126	REGLAMENTOS Y MANUALES POLÍTICAS DE ARCHIVO Manual Comunicaciones Actualizaciones del Manual Informes sobre el Manual	FISICO FISICO FISICO 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.
Tipos documentales									

CIUDAD Y FECHA

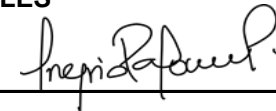
CIUDAD: BOGOTÁ D.C.

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)

		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							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 14.1	ACTAS		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 14.1.12	ACTAS COMITÉ FINANCIERO									
Tipos documentales	Citación Orden del Día Acta	FISICO FISICO FISICO								
Serie 14.1	ACTAS		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 14.1.13	ACTAS COMITÉ NIIF									
Tipos documentales	Citación Orden del Día Acta	FISICO FISICO FISICO								
Serie 14.30	INVERSIONES		1	7	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 14.30.61	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)

		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						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 14.39	PRESUPUESTO		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 14.39.103	INFORME EJECUCIÓN PRESUPUESTAL								
Tipos documentales	Comunicaciones Requerimientos Informes	FISICO FISICO FISICO							
Serie 14.39	PRESUPUESTO		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 14.39.104	PRESUPUESTO ANUAL								
Tipos documentales	Requerimientos para la elaboración Presupuesto Anual	FISICO FISICO							
Serie 14.45	REGLAMENTOS Y MANUALES		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 14.45.120	MANUAL DE CRÉDITO								
Tipos documentales	Manual - Resolución	FISICO							
	Comunicaciones	FISICO							
	Actualizaciones del Manual	FISICO							
Informes sobre el Manual	FISICO								
Serie 14.45	REGLAMENTOS Y MANUALES		1	5	X		X		


CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						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 14.45.122	MANUAL DE INVERSIONES								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

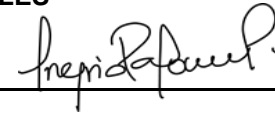
CIUDAD: BOGOTÁ D.C.

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)

		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						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 14.1.3	AJUSTES CONTABLES		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 Comunicaciones	FISICO FISICO							
Serie 14.1.7	CARTERA	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 14.1.8	CAUSACIONES	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 14.1.9	CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES	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 14.1.20	DECLARACIONES TRIBUTARIAS		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							
14.1.31	LIBROS CONTABLES		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)

 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		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	
Subserie 14.1.31.62	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 14.1.31	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 14.1.31.63	LIBRO MAYOR Y BALANCE								
Serie 14.1.31	LIBROS CONTABLES	FISICO 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 14.1.31.64	LIBRO SOCIOS								
Tipos documentales	Libro Mayor Libro de Balances								
Serie 14.1.35	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 14.1.35.70	NÓMINA								
Serie 14.1.41	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)

		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						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 14.2.1	ACTAS		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 14.2.1.7	ACTAS COMITÉ DE CRÉDITO								
Tipos documentales	Citación	FISICO							
	Orden del Día	FISICO							
	Excusas por inasistencia	FISICO							
	Acta y sus anexos	FISICO							
Serie 14.2.1	ACTAS		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 14.2.1.9	ACTAS COMITÉ DE EVALUACION DE CARTERA								
Tipos documentales	Citación	FISICO							
	Orden del Día	FISICO							
	Excusas por inasistencia	FISICO							
	Acta y sus anexos	FISICO							
Serie 14.2.10	CIERRES DE CARTERA		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 14.2.10.27	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)

		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						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									
14.2.19	CRÉDITOS		1	5	X		X		
Subserie									
14.2.19.44	CRÉDITOS IES AFILIADAS								
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)

		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						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

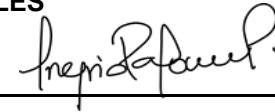
CIUDAD: BOGOTÁ D.C.

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)

		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						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 14.3.13	COMPROBANTES	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.
Subserie 14.3.13.32	COMPROBANTES DE INGRESO								
Tipos documentales	Comprobantes de Ingreso								
Serie 14.3.13	COMPROBANTES	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.
Subserie 14.3.13.33	COMPROBANTES DE EGRESO								
Tipos documentales	Comprobantes de Egreso								
Serie 14.3.15	CONCILIACIONES BANCARIAS	FISICO FISICO 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, Microfilmarse o Digitalizar con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.
Tipos documentales	Extractos								
	Conciliaciones Bancarias								
	Comunicaciones								
Serie 14.3.34	MOVIMIENTOS BANCARIOS	FISICO FISICO 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.
Subserie 14.3.34.68	MOVIMIENTOS BANCARIOS								
Tipos documentales	Transferencias								
	Comunicaciones con los bancos								
	Movimientos carteras colectivas								


CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

S = Selección

M = Reproducción por Medio técnico (microfilmación o digitalización)

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						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

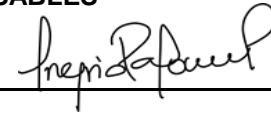
CIUDAD: BOGOTÁ D.C.

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)