





OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE DESARROLLO ESTRATEGICO



CÓDIGO: 220

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	S	D	
3	30	<p>■ ACTAS</p> <p>△ ACTAS DE COMITÉ FINANCIERO</p> <p>*Convocatoria</p> <p>*Acta</p> <p>*Listado de asistencia</p> <p>*Papeles de trabajo</p>	2	18	X			X	Evidencia la gestión de los fondos y define el presupuesto anual, estudia la viabilidad financiera de las diferentes actividades, proponiendo las acciones más apropiadas para garantizar una gestión efectiva y eficiente de los recursos. Su conservación es total y se deberán aplicar procesos de digitalización con fines de consulta.
	31	<p>△ ACTAS DE COMITÉ OPERATIVO Y DE SEGUIMIENTO A AL FONDO FONIÑEZ</p> <p>*Convocatoria</p> <p>*Acta</p> <p>*Listado de asistencia</p>	2	18	X		X	conserva y evidencia las decisiones tomadas por el comité de seguimiento al programa FONIÑEZ. Su conservación es total y se deberán aplicar procesos de digitalización con fines de consulta.	
	33	<p>△ ACTAS DE COMITÉ PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO</p> <p>*Convocatoria</p> <p>*Actas</p> <p>*Informes</p>	2	8	X			X	Registra el proceso de planificación del presupuesto general de la compañía, contiene información primaria, razón por la cual se establece la conservación total tras cumplir los tiempos de retención respectivos, se sugiere efectuar procesos de digitalización para consulta.
	42	<p>△ ACTAS DE LEY GENERAL DE EDUCACION 115</p> <p>*Convocatoria</p> <p>*Acta</p> <p>*Listado de asistencia</p>	2	18	X			X	conserva y evidencia las decisiones tomadas por el comité de seguimiento a la ley general de educación 115 de 1984. Su conservación es total y se deberán aplicar procesos de digitalización con fines de consulta.
	46	<p>△ ACTAS DE SALDO PARA OBRAS</p> <p>*Convocatoria</p> <p>*Acta</p> <p>*Listado de asistencia</p> <p>*Informes de obras</p>	2	18	X			X	conserva y evidencia las decisiones y seguimiento en materia de obras. Su conservación es total y se deberán aplicar procesos de digitalización con fines de consulta.
	47	<p>△ ACTAS DE SEGUIMIENTO AL ESTUDIO DE COSTOS</p> <p>*Convocatoria</p> <p>*Acta</p> <p>*Listado de asistencia</p>	2	18	X			X	conserva y evidencia las decisiones y seguimiento en materia de estudio de costos. Su conservación es total y se deberán aplicar procesos de digitalización con fines de consulta.
	48	<p>△ ACTAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN</p> <p>*Convocatoria</p> <p>*Acta</p> <p>*Listado de asistencia</p>	2	18	X			X	conserva y evidencia las decisiones y seguimiento en materia de proyectos en ejecución. Su conservación es total y se deberán aplicar procesos de digitalización con fines de consulta.
Convenciones			Vto Bno Oficina Productora		Fecha				Firma Responsable
(C.T.Conserv Total) (E: Eliminación)					Julio 2.019				
(M / D: Digitalización) (S: Selección)									

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE DESARROLLO ESTRATEGICO



CÓDIGO: 220

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	S	D	
3	49	<p>■ ACTAS</p> <p>△ ACTAS DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL</p> <p>*Convocatoria</p> <p>*Acta</p> <p>*Listado de asistencia</p> <p>*Papeles de trabajo</p>	2	18	X			X	conserva y evidencia las decisiones y seguimiento en materia de presupuesto en ejecución .Su conservación es total y se deberán aplicar procesos de digitalización con fines de consulta
14	1	<p>■ CIRCULARES</p> <p>△ CIRCULARES EXTERNAS</p> <p>*Consecutivo de Circulares Externas</p>	2	5			X	X	Cumplido su tiempo de retención, deberá realizarse un proceso de selección cualitativa, determinando un 30% de las circulares que por sus contenidos se consideren relevantes, sumado a un proceso de digitalización para fines de consulta.
	2	<p>△ CIRCULARES INTERNAS</p> <p>*Consecutivo de Circulares Internas</p>	2	5			X	X	Cumplido su tiempo de retención, deberá realizarse un proceso de selección cualitativa, determinando un 30% de las circulares que por sus contenidos se consideren relevantes, sumado a un proceso de digitalización para fines de consulta.
19	10	<p>■ CONTRATOS</p> <p>△ REGISTRO UNICO DE PROPONENTES</p> <p>*Formulario RUES</p> <p>*Copia Documento de Identificación</p> <p>*Copia RUT</p> <p>*Certificado de Existencia y Representación Legal</p> <p>*Información Financiera</p> <p>*Comunicaciones</p>	2	8			X		RUP es un servicio registral solicitado por las personas naturales o jurídicas que aspiren a celebrar contratos con entidades estatales. Finalizada su etapa de conservación se efectúa un proceso de selección.
21	2	<p>■ CONVENIOS</p> <p>△ CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS</p> <p>*Comunicaciones Oficiales</p> <p>*Documentos de Representación Legal</p> <p>*Convenio</p> <p>*Pólizas y Garantías (si aplica)</p> <p>*Comunicado de Designación de Supervisión</p> <p>*Acta de Inicio</p> <p>*Comunicaciones</p> <p>*Informes</p> <p>*Otrosí (si aplica)</p> <p>*Acta de Finalización o liquidación</p>	2	8			X		son una contribución obligatoria que algunas empresas y empleador deben realizar al Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, por cada empleado que tenga, según lo establecido en la Ley 021 de 1.982, al concluir su retención se efectuara un proceso de selección equivalente al 20% de los expedientes, conservando aquellos que por su cuantía y aportes al objeto misional de la caja de compensación se consideren sujetos de conservación.
38	2	<p>■ INFORMES</p> <p>△ INFORMES A ENTIDADES OFICIALES</p> <p>*Comunicaciones</p> <p>*Informes</p> <p>*Papeles de Trabajo</p>	2	8	X			X	Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría, ministerio, superintendencia entre otros, en ejercicio de sus funciones, con el fin de evidenciar las actuaciones en diferentes aspectos de la compañía por ser prestadora de un servicio público. Entidad. (Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991.) (Ley 734 (S, febrero, 2002). Se conserva totalmente por formar parte de la memoria institucional y como testimonio de la gestión administrativa. (Artículo 57. Ley 975 de 2005. Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
Convenciones		Vto Bno Oficina Productora	Fecha			Firma Responsable			
(C.T.Conserv Total) (E: Eliminación)			Julio 2019						
(M / D: Digitalización) (S: Selección)									

COMFAORIENTE Solo beneficios		FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Versión 0 / F-THR-64				
		CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO				Fecha de Aprobación: Feb/21/2019				
		TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS				Pagina 3 de 4				
OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE DESARROLLO ESTRATEGICO						CÓDIGO: 220				
Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	S	D		
38	5	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES DE GESTION *Comunicaciones *Informes *Papeles de Trabajo	2	8	X				X	Documentos administrativos, que consolidan el que hacer de la compañía desde sus diferentes áreas por medio de la cual se realiza el seguimiento al cumplimiento de las mega metas. Se conserva totalmente por formar parte de la memoria institucional de la organización y como testimonio de la gestión administrativa. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
44	1	<input checked="" type="checkbox"/> MEMORANDOS <input checked="" type="checkbox"/> MEMORANDO ENVIADOS *Consecutivo de Memorandos Enviados	2	3		X				Son comunicaciones internas, escritas que se utilizan para transmitir información, orientaciones y pautas entre las dependencias y las líneas de coordinación jerárquica de la organización. Finalizada su etapa de conservación, se elimina el soporte físico, al encontrarse estas tipologías conservadas en otros expedientes compuestos, consolidando así la información de las agrupaciones documentales.
53	1	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES GENERALES <input checked="" type="checkbox"/> PLAN ANUAL DE TRABAJO *Plan de Trabajo *Comunicaciones *Cronogramas	2	3	X				X	Es un instrumento de gestión de corto plazo que viabiliza la ejecución de las ideas o estrategias formuladas por las dependencias. Contiene un conjunto de acciones o actividades organizadas y cronogramadas que la entidad debe realizar para alcanzar los objetivos propuestos en el plazo de un año. Se efectúa la conservación total teniendo en cuenta los lineamientos allí contenidos y se aplica la digitalización con fines de consulta y conservación.
	2	<input checked="" type="checkbox"/> PLAN DE ACCION *Plan de Acción *Comunicaciones *Cronogramas	2	3	X				X	Es un instrumento de gestión de corto plazo que planifica la ejecución de actividades. Contiene un conjunto de acciones o actividades aprobadas, organizadas y cronogramadas que la entidad debe realizar para alcanzar los objetivos propuestos en un plazo determinado. Se efectúa la conservación total teniendo en cuenta los lineamientos allí contenidos y se aplica la digitalización con fines de consulta y conservación.
	8	<input checked="" type="checkbox"/> PLAN OPERATIVO *Comunicaciones *Plan Operativo *Informes de Seguimiento	2	8	X				X	Es un documento oficial en el que los responsables de una organización o un fragmento del mismo enumeran los objetivos y las directrices que deben cumplir en el corto plazo. Se conserva totalmente por formar parte de la memoria institucional y como testimonio de la gestión administrativa. (Artículo 57. Ley 975 de 2005. Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
	13	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES DE MEJORAMIENTO *Comunicaciones *Plan Operativo *Informes de Seguimiento	2	8	X				X	Es el resultado de un conjunto de procedimientos, acciones y metas diseñadas y orientadas de manera planeada, organizada y sistemática desde las instituciones. Se conserva totalmente por formar parte de la memoria institucional y como testimonio de la gestión administrativa. (Artículo 57. Ley 975 de 2005. Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
56	N.A.	<input checked="" type="checkbox"/> PRESUPUESTOS ANUALES *Informe de Presupuesto	2	8	X				X	Es un plan operaciones y recursos de una empresa, que se formula para lograr en un año los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios. Se conserva totalmente por formar parte de la memoria institucional y como testimonio de la gestión administrativa.
Convenciones		Vto Bno Oficina Productora	Fecha			Firma Responsable				
(C.T. Conserv Total) (E: Eliminación)			Julio 2.019							
(M / D: Digitalización) (S: Selección)										

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE DESARROLLO ESTRATEGICO

CÓDIGO: 220

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	S	D		
66	3	PROYECTOS △ PROYECTOS DE INVERSION *Fichas Técnicas del Proyectos *Comunicaciones *Informes *Estudios Financieros *Estudios Técnicos	2	8	X				X	Es un conjunto de actividades coordinadas e interrelacionadas que intentan cumplir con un fin específico. Por lo general, se establece un período de tiempo y un presupuesto para el cumplimiento de dicho fin, por lo que se trata de un concepto muy similar a plan o programa. finalizada su etapa de conservación se conserva de manera permanente y se aplican procesos de digitalización con fines de consulta.
	4	△ PROYECTOS ESPECIALES *Fichas Técnicas del Proyectos *Comunicaciones *Informes *Estudios Técnicos	2	8	X				X	Considera la ejecución de unos planteamientos delimitados de las distintas estrategias a realizar por una dependencia o entidad para cumplir objetivos específicos. finalizada su etapa de conservación se conserva de manera permanente y se aplican procesos de digitalización con fines de consulta.
Convenciones		Vto Bno Oficina Productora	Fecha		Firma Responsable					
(C.T. Conserv Total) (E: Eliminación)			Julio 2. 019							
(M / D: Digitalización) (S: Selección)										