

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		Nivel de Seguridad			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie		GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	C	I	P	CT	E	M/D	S	
1000	02 02	09	ACTAS Actas Comité de Presidencia Citación a comité Acta Anexos	1	9	P P P	Outlook (PST)	C			CT		M/D		Finalizado el tiempo de retención se reproduce la información utilizando un medio técnico para garantizar el acceso a la información y se conserva el soporte papel por poseer valores históricos como testimonio de las decisiones que se toman para el ejercicio de la entidad, la ejecución de las funciones asignadas por las Circulares Normativas y la Junta Directiva y reflejar la memoria institucional de la entidad.
1000	14		EVENTOS INSTITUCIONALES Invitación Informe Actas de entrega de elementos promocionales Evidencias de ejecución CN005A - Encuesta satisfacción foros Informe de satisfacción	1	4	P P P P	.jpg .ppt, .doc .ppt .xls		I			E			Culminado el tiempo de retención se elimina ya que finaliza sus valores administrativos por cuanto, han cumplido su labor de seguimiento y control para la dependencia. La función la ejecuta un asesor externo que depende de la Presidencia.

CONVENCIONES								
CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
Código Departamento	Serie	Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	AG - Archivo Gestión (Activo) AC - Archivo Central (Inactivo)	P - Documento Físico EL - Documento Electrónico	C - Confidencial I - Uso Interno P - Público	CT - Conservación Total E - Eliminación M/D - Reproducir en un Medio técnico (Microfilmación-Digitalización) S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		Nivel de Seguridad			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie		GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	C	I	P	CT	E	M/D	S	
1000	27 27	05	PLANES Plan de Comercialización Plan de Comercialización	1	4		.doc, .ppt		I			E			Culminado el tiempo de retención se elimina ya que finaliza sus valores administrativos por cuanto, han cumplido su labor de seguimiento y control para la dependencia. La función la ejecuta un asesor externo que depende de la Presidencia.
1000	44		TRANSFERENCIA GRATUITA DE INMUEBLES Solicitud de transferencia MC033 - Acto administrativo de transferencia MC033 - Notificación personal MC033 - Constancia Ejecutoria Registro de Calificación Ley 1579 /2012 Recurso de reposición	2	8	P P P P P P			I		CT		M/D	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere valores secundarios como prueba de la normativa que regula la entidad, formalidad de las disposiciones relacionadas con la transferencia a título gratuito de inmuebles. La serie se somete a la utilización de un medio técnico magnético o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta. Memorando Circular 033. Ley 1579/2012 art. 8 parágrafo 4. Decreto 047 de 2014. Decreto 1753 de 2015.	

ELABORADO POR: _____ VALIDADO POR: _____ APROBADO: _____
Julio César Rúa **María del Pilar Carmona** **Representante**
Profesional en Bibliotecología **Presidente** **Comité Técnico Institucional de**
y Archivistica **Desarrollo Administrativo**
IRON MOUNTAIN **CENTRAL DE INVERSIONES S.A** **CENTRAL DE INVERSIONES S.A**

APROBADO: _____ APROBADO: _____
Vicepresidente Administrativo y Financiero **Responsable Área de Archivo y Gestión Documental**
CENTRAL DE INVERSIONES S.A **CENTRAL DE INVERSIONES S.A**

Ver 02 03/10/17

CONVENCIONES													
CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Código Departamento	Serie	Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	AG - Archivo Gestión (Activo) AC - Archivo Central (Inactivo)	P - Documento Físico EL - Documento Electrónico	C - Confidencial I - Uso Interno P - Público	CT - Conservación Total E - Eliminación M/D - Reproducir en un Medio técnico (Microfilmación-Digitalización) S - Selección					Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental	

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		Nivel de Seguridad			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie		GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	C	I	P	CT	E	M/D	S	
1100	02	17	ACTAS Actas Comité Técnico Institucional de Desarrollo Administrativo Citación a comité Acta Anexos	4	6		Outlook (PST) .pdf .xls, .ppt .doc, .xmind		I		CT				Finalizado el tiempo de retención se conserva la información en el medio digital, por ser parte de la memoria institucional como evidencia de la aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y las políticas de desarrollo administrativo en la Entidad. Memorando Circular No. 030 de 2015. Decreto 2482 de 2012 y Ley 962 de 2005.
1100	17	03	INFORMES Informes de Gestión Institucional Informe de gestión anual Anexos	4	6		.pdf .pdf		I		CT				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, en el repositorio de documentos electrónicos garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, ya que adquiere valores secundarios como documento fuente para otras entidades como el Ministerio de Hacienda y la ciudadanía en general, de la misma forma permite documentar el ejercicio de la función pública y refleja la ejecución de los planes y programas de la Entidad.
1100	27	01	PLANES Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	4	6		.pdf		I		CT				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente la subserie en el repositorio de documentos electrónicos garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, ya que adquiere valores secundarios como evidencia de las Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Usuario definidos en el Decreto 1081 del 2015 y Decreto 124 de 2016, del mismo modo es fuente para investigaciones históricas sobre los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
1100	27	02	Plan de Acción Institucional Plan de acción Informes de gestión del plan	4	6		.pdf .pdf		I		CT				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente la subserie en el repositorio de documentos electrónicos garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, ya que adquiere valores secundarios y como prueba de la gestión de Planeación de la Entidad, del mismo modo es fuente para investigaciones históricas sobre la evolución institucional de la entidad y evidencia los cambios administrativos y operativos en lo que respecta a los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables y los planes de la Entidad.

CONVENCIONES								
CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
Código Departamento	Serie	Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	AG - Archivo Gestión (Activo) AC - Archivo Central (Inactivo)	P - Documento Físico EL - Documento Electrónico	C - Confidencial I - Uso Interno P - Público	CT - Conservación Total E - Eliminación M/D - Reproducir en un Medio técnico (Microfilmación-Digitalización) S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRAL DE INVERSIONES S.A.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE PLANEACIÓN - 1100

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		Nivel de Seguridad			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie		GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	C	I	P	CT	E	M/D	S	
1100	27	07	Plan de Desarrollo Administrativo Plan Informes de seguimiento al plan de desarrollo administrativo	4	6		.pdf .pdf		I		CT				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente la subserie en el repositorio de documentos electrónicos garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, ya que adquiere valores secundarios y como prueba de la gestión administrativa y desempeño institucional de la Entidad, del mismo modo es fuente para investigaciones históricas sobre la evolución institucional de la entidad y evidencia los cambios administrativos en lo referente a las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional de las entidades de la Administración Pública. Ley 489 de 1998 y Decreto 2482 de 2012.

CONVENCIONES								
CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
Código Departamento	Serie	Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	AG - Archivo Gestión (Activo) AC - Archivo Central (Inactivo)	P - Documento Físico EL - Documento Electrónico	C - Confidencial I - Uso Interno P - Público	CT - Conservación Total E - Eliminación M/D - Reproducir en un Medio técnico (Microfilmación-Digitalización) S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRAL DE INVERSIONES S.A.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE PLANEACIÓN - 1100

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		Nivel de Seguridad			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie		GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	C	I	P	CT	E	M/D	S	
1100	27	11	Plan de Mejoramiento Institucional Plan de Mejoramiento Informe ente de control	4	6		.pdf .pdf		I		CT				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente la subserie en el repositorio de documentos electrónicos garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, ya que adquiere valores secundarios como evidencia del conjunto de las acciones correctivas o preventivas que se adelantan en la entidad, para dar cumplimiento a la obligación de subsanar y corregir las causas que dieron origen a los hallazgos administrativos, como resultado del ejercicio del proceso de auditoría y control.
1100	27	12	Plan de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas Plan de participación ciudadana Resultados del plan de participación ciudadana	4	6		.pdf .pdf		I		CT				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente la subserie en el repositorio de documentos electrónicos garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, ya que adquiere valores secundarios como evidencia de la política de transparencia, participación y servicio al ciudadano adoptada por la Entidad, del mismo modo es fuente para adelantar la realización de estudios estadísticos sobre la participación ciudadana en la toma de decisiones y su acceso a la información, a los trámites y servicios en el sector oficial. Decretos 2693, 2641 y 2482 de 2012 y Ley 1712 de 2014.
1100	27	14	Plan Estratégico Institucional Plan estratégico de la Entidad Diagnóstico de la Entidad Análisis DOFA MN012A - Hoja de vida de indicadores	4	6		.pdf .pdf, .doc, .jpg, .xls, .ppt .pdf, .doc, .jpg, .xls, .ppt .xls		I		CT				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente la subserie en el repositorio de documentos electrónicos garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, ya que adquiere valores secundarios como documento fuente para investigaciones históricas sobre el desarrollo y evolución institucional de la entidad para identificar la

CONVENCIONES

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
Código Departamento	Serie	Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	AG - Archivo Gestión (Activo) AC - Archivo Central (Inactivo)	P - Documento Físico EL - Documento Electrónico	C - Confidencial I - Uso Interno P - Público	CT - Conservación Total E - Eliminación M/D - Reproducir en un Medio técnico (Microfilmación-Digitalización) S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		Nivel de Seguridad			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie		GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	C	I	P	CT	E	M/D	S	
			MN012A - Plan estratégico Ministerio de Hacienda y Crédito Público Tablero de indicadores Informe trimestral de ejecución del plan estratégico Modificaciones al plan de acción anual y estratégico Informe gerencial resumen de gestión				.pdf .xls .pdf .pdf, .doc, Outlook (PST), .xls, .ppt .pdf								gestión de planeación efectuada dentro de ella, paralelamente evidencia el cumplimiento de los objetivos, las estrategias, los proyectos y las metas de la entidad.
1100	27	15	Plan Tratamiento de Riesgo Institucional Plan tratamiento de riesgo de la Entidad Informe de ejecución del plan Actas de modificación plan tratamiento de riesgo CN107A - Levantamiento de riesgos operativos CN107A - Levantamiento de riesgos de corrupción	4	6		.pdf .pdf .pdf, .doc, Outlook (PST), .xls, .ppt .xls .xls		I		CT		M/D		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente la subserie en el repositorio de documentos electrónicos garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, ya que adquiere valores secundarios como documento fuente para la historia y como prueba de la gestión de riesgos y Planeación de la Entidad.

ELABORADO POR: _____ VALIDADO POR: _____ APROBADO: _____
Julio César Rúa **Edgar Navas** **Representante**
 Profesional en Bibliotecología y Archivística Gerente Comité Técnico Institucional de Desarrollo Administrativo
IRON MOUNTAIN **CENTRAL DE INVERSIONES S.A** **CENTRAL DE INVERSIONES S.A**

APROBADO: _____ APROBADO: _____
Vicepresidente Administrativo y Financiero **Responsable Área de Archivo y Gestión Documental**
CENTRAL DE INVERSIONES S.A **CENTRAL DE INVERSIONES S.A**

Ver 02 03/10/17

CONVENCIONES								
CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
Código Departamento	Serie	Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	AG - Archivo Gestión (Activo) AC - Archivo Central (Inactivo)	P - Documento Físico EL - Documento Electrónico	C - Confidencial I - Uso Interno P - Público	CT - Conservación Total E - Eliminación M/D - Reproducir en un Medio técnico (Microfilmación-Digitalización) S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CENTRAL DE INVERSIONES S.A.



ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRAL DE INVERSIONES S.A.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: AUDITORIA INTERNA- 1200

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		Nivel de Seguridad			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie		GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	C	I	P	CT	E	M/D	S	
1200	17 17	01	INFORMES Informes a Organismos del Estado Informe de austeridad y eficiencia en el gasto público Informe de seguimiento al plan de desarrollo administrativo PDA Informe ejecutivo anual al Sistema de Control Interno Informe evaluación del sistema de control interno-Contable Informe seguimiento al Sistema de Información y Gestión de Gobernabilidad - SISMEG Informe seguimiento Sistema Único de Información Personal - SIGEP Informe Seguimiento al Sistema Unico de Gestión e Información Litigiosa del Estado - EKOGUI Informes de Derechos de Autor y Uso de Software Informe Cuatrimestral del Estado de Control Interno Informe semestral de atención a peticiones, quejas, sugerencias, denuncias y reclamos Informe de auditoria gubernamental Informe de seguimiento a planes de mejoramiento (CGR, Archivístico e Internos) Informe de seguimiento a la estrategia Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	2	7		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf			X		E		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina el soporte electrónico por perder la vigencia administrativa, del mismo modo con el tiempo se actualiza la normatividad gubernamental que aplica para estos informes por lo cual pierde su vigencia.	
1200	17	07	Informes de Administración del Riesgo Informe de seguimiento al plan tratamiento de riesgo institucional	2	7		.pdf			P		E		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar puesto que pierden su vigencia administrativa y los Informes de Administración de Riesgo se consolidan en los Informes de Auditorías Internas de Gestión.	
1200	17	09	Informes de Auditorías Internas de Gestión CN017A - Informe Definitivo de Auditoría	2	9	P	.pdf	P		P	CT		M/D	Finalizado el tiempo de retención se reproduce la información utilizando un medio técnico para	

CONVENCIONES

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
Código Departamento	Serie	Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	AG - Archivo Gestión (Activo) AC - Archivo Central (Inactivo)	P - Documento Físico EL - Documento Electrónico	C - Confidencial I - Uso Interno P - Público	CT - Conservación Total E - Eliminación M/D - Reproducir en un Medio técnico (Microfilmación-Digitalización) S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CENTRAL DE INVERSIONES S.A.



ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRAL DE INVERSIONES S.A.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: AUDITORIA INTERNA- 1200

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		Nivel de Seguridad			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie		GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	C	I	P	CT	E	M/D	S	
			Anexos			P	.pdf	P							garantizar el acceso a la información y se conserva el soporte papel por ser parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa y evidencia la ejecución del Sistema de Control Interno en la Entidad, de la misma forma es fuente para realizar estudios sobre la eficiencia de control y evaluación del control interno en el sector oficial. Circular Normativa 017.

CONVENCIONES

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
Código Departamento	Serie	Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	AG - Archivo Gestión (Activo) AC - Archivo Central (Inactivo)	P - Documento Físico EL - Documento Electrónico	C - Confidencial I - Uso Interno P - Público	CT - Conservación Total E - Eliminación M/D - Reproducir en un Medio técnico (Microfilmación-Digitalización) S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CENTRAL DE INVERSIONES S.A.



ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRAL DE INVERSIONES S.A.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: AUDITORIA INTERNA- 1200

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		Nivel de Seguridad			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie		GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	C	I	P	CT	E	M/D	S	
1200	35 35	01	PROGRAMAS Programa Anual de Auditoría Interna CN017A - Programa Anual de Auditoría Informe de Auditoría	2	9		.pdf .pdf			P		E			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar puesto que pierde su vigencia administrativa y los Programas Anuales de Auditoría Interna se consolidan en los Informes de Auditorías Internas de Gestión. Circular Normativa 017.

CONVENCIONES

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
Código Departamento	Serie	Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	AG - Archivo Gestión (Activo) AC - Archivo Central (Inactivo)	P - Documento Físico EL - Documento Electrónico	C - Confidencial I - Uso Interno P - Público	CT - Conservación Total E - Eliminación M/D - Reproducir en un Medio técnico (Microfilmación-Digitalización) S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CENTRAL DE INVERSIONES S.A.



ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRAL DE INVERSIONES S.A.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN - 1300

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		Nivel de Seguridad			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	Subserie		GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	C	I	P	CT	E	M/D	S		
1300	02 02	07	ACTAS Actas de Comité de Proyectos Citación al comité Acta Anexos	1	9		Outlook (PST) .pdf .pdf	C					CT		M/D	Finalizado el tiempo de retención se conserva la información mediante una copia de seguridad para garantizar el acceso a la información y se conserva el soporte papel por poseer valores históricos como testimonio de la gestión de proyectos realizada por la entidad, de la misma forma refleja el logro de los objetivos estratégicos y el mejoramiento de la eficacia y eficiencia de los procesos de la entidad. Circular Normativa 127
1300	27 27	09	PLANES Plan de Gobierno en Línea Manual de Gobierno en Línea Planes de acción de Gobierno en Línea Resultados Indicadores Gobierno en Línea Informes Gobierno en Línea Informe de Caracterización de Usuarios	1	9		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf			I			CT			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente la subserie en el repositorio de documentos electrónicos garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, ya que adquiere valores secundarios como evidencia de la estrategia de gobierno electrónico (e-government) en Colombia, del mismo modo es fuente para investigaciones históricas sobre la eficiencia y transparencia de la administración pública así como la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea en la Nación. Decreto 2693 de 2012.
1300	36 36	01	PROYECTOS Proyectos de Desarrollo de Software Solicitud del proyecto CN093A - Análisis y diseño de requerimientos tecnológicos CN127A - Matriz de calificación y priorización de proyectos CN127A - Acta de constitución del proyecto Presentación de inicio del proyecto CN127A - Plan de gestión del proyecto CN127A - Plan de trabajo CN093A - Escenario del proyecto	1	19		BD ZEUS .doc .xls .pdf .pdf .xls .xls .doc			I					S	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra representativa por cada año de producción un 10% de la producción documental teniendo en cuenta aquellos proyectos que hayan contribuido de manera sobresaliente en el desarrollo tecnológico y permitieron el logro de los objetivos estratégicos de la Entidad, los documentos restantes de este proceso se eliminan. La información seleccionada se conservará en el repositorio de documentos electrónicos garantizando su integridad,

CONVENCIONES

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
Código Departamento	Serie	Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	AG - Archivo Gestión (Activo) AC - Archivo Central (Inactivo)	P - Documento Físico EL - Documento Electrónico	C - Confidencial I - Uso Interno P - Público	CT - Conservación Total E - Eliminación M/D - Reproducir en un Medio técnico (Microfilmación-Digitalización) S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CENTRAL DE INVERSIONES S.A.



ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRAL DE INVERSIONES S.A.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN - 1300

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		Nivel de Seguridad			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie		GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	C	I	P	CT	E	M/D	S	
			Informe de gestión del proyecto CN127A - Solicitud y acta de evaluación de cambios Informe de seguimiento al Comité de Gestión de Proyectos Informe de cierre del proyecto Certificación de experiencia CN127A - Encuesta de satisfacción cliente interno y/o externo				.doc .doc .ppt .doc .pdf .doc								disponibilidad y confidencialidad.

CONVENCIONES

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
Código Departamento	Serie	Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	AG - Archivo Gestión (Activo) AC - Archivo Central (Inactivo)	P - Documento Físico EL - Documento Electrónico	C - Confidencial I - Uso Interno P - Público	CT - Conservación Total E - Eliminación M/D - Reproducir en un Medio técnico (Microfilmación-Digitalización) S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CENTRAL DE INVERSIONES S.A.



ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRAL DE INVERSIONES S.A.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN - 1300

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		Nivel de Seguridad			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie		GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	C	I	P	CT	E	M/D	S	

ELABORADO POR: _____ VALIDADO POR: _____ APROBADO: _____
 Julio César Rúa Sergio Andrés Moreno Acevedo Representante
 Profesional en Bibliotecología y Archivística Gerente Comité Técnico Institucional de
 Desarrollo Administrativo
 IRON MOUNTAIN CENTRAL DE INVERSIONES S.A CENTRAL DE INVERSIONES S.A

APROBADO: _____ APROBADO: _____

Ver 02 03/10/17

Vicepresidente Administrativo y Financiero
 CENTRAL DE INVERSIONES S.A

Responsable Área de Archivo y Gestión Documental
 CENTRAL DE INVERSIONES S.A

CONVENCIONES

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
Código Departamento	Serie	Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	AG - Archivo Gestión (Activo) AC - Archivo Central (Inactivo)	P - Documento Físico EL - Documento Electrónico	C - Confidencial I - Uso Interno P - Público	CT - Conservación Total E - Eliminación M/D - Reproducir en un Medio técnico (Microfilmación-Digitalización) S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CENTRAL DE INVERSIONES S.A.



ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRAL DE INVERSIONES S.A.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y MEJORAMIENTO CONTINUO - 1400

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		Nivel de Seguridad			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie		GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	C	I	P	CT	E	M/D	S	
1400	06 06	04	CONCEPTOS Conceptos Laborales Solicitud Concepto Anexos	1	5		Outlook (PST) Outlook (PST), .pdf Outlook (PST), .pdf	C				E	M/D		Finalizado el tiempo de retención, se reproduce por un medio técnico el cual garantice su acceso y reproducción exacta (microfilmación, digitalización o cualquier otro medio) y se elimina el soporte papel por perder sus valores para las actividades de la compañía.
1400	13 13	01	ESTUDIOS Estudios de Estructura Organizacional Solicitud Estudio de Estructura Organizacional Organigramas	1	19		Outlook (PST) .pdf, .ppt .pdf, .ppt	C			CT				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la disposición final para la serie es de conservación total, ya que es fuente para el desarrollo de investigaciones relacionadas con la planta de personal y la estructura organizacional de la Entidad. Se conservará en el repositorio de documentos electrónicos garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad.
1400	16		HISTORIAS LABORALES Hoja de vida Informe de visita domiciliaria Examen médico Documento de identidad Diplomas Certificaciones académicas Certificaciones laborales Certificado Judicial Certificado de antecedentes disciplinarios CN024A - Informe de evaluación y entrevista CN024A - Lista de Chequeo Verificación de Información Contrato de trabajo	2	98	P P P P P P P P P P P P		C					M/D	S	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se aplicará una selección de las Historias Laborales por cargos Estratégicos (Presidente y Vicepresidentes), cargos de Alta Gerencia (Gerentes de Dirección General y los Gerentes de las sucursales) y cargos de Gerencia Media (Jefes, Coordinadores y Ejecutivos). Esta documentación formará parte de la memoria institucional de la Entidad. La muestra seleccionada se digitalizará garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad. Circular Normativa 024.

CONVENCIONES

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
Código Departamento	Serie	Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	AG - Archivo Gestión (Activo) AC - Archivo Central (Inactivo)	P - Documento Físico EL - Documento Electrónico	C - Confidencial I - Uso Interno P - Público	CT - Conservación Total E - Eliminación M/D - Reproducir en un Medio técnico (Microfilmación-Digitalización) S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CENTRAL DE INVERSIONES S.A.



ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRAL DE INVERSIONES S.A.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y MEJORAMIENTO CONTINUO - 1400

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		Nivel de Seguridad			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie		GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	C	I	P	CT	E	M/D	S	
			Afiliación EPS			P									
			Afiliación ARP			P									
			Afiliación AFP			P									
			Afiliación a Cesantías			P									
			Afiliación a caja de compensación			P									
			Cuenta de nómina			P									
			Lista de Chequeo para Inducción Específica			P									
			Informe de Entrevista Post Inducción			P									
			CN024A - Manual de Responsabilidades			P									
			CN024A - Acta de Compromiso desarrollo de competencia			P									
			Acta entrega de elementos de protección personal			P									
			Liquidación de vacaciones			P									
			Liquidación de cesantías			P									
			Certificaciones de formación			P									
			Ordenes de descuento			P									
			Solicitudes de permiso			P									
			Licencias no remuneradas			P									
			Licencias remuneradas			P									
			Certificados de votación y/o jurados de votación			P									
			Llamados de atención			P									
			Comunicación de retiro			P									
			Entrevista de retiro			P									
			Liquidación de prestaciones sociales			P									
			CN024A - Acta de entrega de puesto de trabajo			P									

CONVENCIONES

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
Código Departamento	Serie	Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	AG - Archivo Gestión (Activo) AC - Archivo Central (Inactivo)	P - Documento Físico EL - Documento Electrónico	C - Confidencial I - Uso Interno P - Público	CT - Conservación Total E - Eliminación M/D - Reproducir en un Medio técnico (Microfilmación-Digitalización) S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CENTRAL DE INVERSIONES S.A.



ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRAL DE INVERSIONES S.A.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y MEJORAMIENTO CONTINUO - 1400

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		Nivel de Seguridad			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	Subserie		GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	C	I	P	CT	E	M/D	S		
1400	17 17	04	INFORMES Informes de Administración de Personal Solicitud Informe	1	4	P P P	Outlook (PST) .pdf		I					M/D	S	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona un expediente completo por cada vigencia y por el tipo de informe, que involucre remuneración con base en el cumplimiento de los objetivos, nombramientos de cargo y reconocimientos o resultados, la muestra seleccionada se conservará en el repositorio de documentos electrónicos garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad.
1400	19 19	02	INVESTIGACIONES Investigaciones del Entorno de Talento Humano Investigación del Entorno de Talento Humano Benchmark del entorno	1	19		.pdf .pdf	C			CT					Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la disposición final para la serie es de conservación total, ya que es fuente para el desarrollo de investigaciones relacionadas con las herramientas y practicas innovadoras en la gestión del talento humano de la Entidad. se conservará en el repositorio de documentos electrónicos garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad.

CONVENCIONES

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
Código Departamento	Serie	Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	AG - Archivo Gestión (Activo) AC - Archivo Central (Inactivo)	P - Documento Físico EL - Documento Electrónico	C - Confidencial I - Uso Interno P - Público	CT - Conservación Total E - Eliminación M/D - Reproducir en un Medio técnico (Microfilmación-Digitalización) S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CENTRAL DE INVERSIONES S.A.



ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRAL DE INVERSIONES S.A.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y MEJORAMIENTO CONTINUO - 1400

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		Nivel de Seguridad			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie		GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	C	I	P	CT	E	M/D	S	
1400	25		NÓMINA Nómina Descuentos de nómina Informe de resumen de nómina Novedades de nómina Pagos de Seguridad Social Planillas de pago por descuento Incapacidades Comprobantes de pago Conciliación de Nómina Outsourcing y Temporales	1	19	P P P P P P P	pdf, Outlook (PST), .xls .pdf .pdf .xls	C					M/D	S	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona un expediente completo teniendo en cuenta la nómina de junio y diciembre porque evidencian la mayor y más precisa cancelación de salarios y prestaciones de la Entidad. La muestra seleccionada se digitalizará garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad. La nómina se administrará en el aplicativo HEINSOHN.
1400	27 27	17	PLANES Planes Individuales de Desarrollo Evaluación de competencias Plan Individual de Desarrollo	1	9		.pdf .pdf	C			CT				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se conserva de forma permanente por poseer valores para la investigación en aspectos relativos al desempeño de los funcionarios de la Entidad. Del mismo modo son fuente para investigaciones históricas sobre la ejecución de los planes de desarrollo del Talento Humano de la Entidad para identificar el resultado o mejoramiento de los funcionarios. La evaluación de Competencias se conserva en el fileserver.
1400	30		PROCESO DE SELECCIÓN Requisición de Personal Hoja de Vida Pruebas Psicotécnicas Informe de Selección	1	1	P P P	.xls .pdf .pdf .pdf	C				E			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se elimina por perder valor paralas actividades del árey los procesos administrativosde la compañía, así mismo los candidatos que fueron parte del proceso de selección fueron descartados y no han generado un vínculo laboral con la Entidad.

CONVENCIONES

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
Código Departamento	Serie	Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	AG - Archivo Gestión (Activo) AC - Archivo Central (Inactivo)	P - Documento Físico EL - Documento Electrónico	C - Confidencial I - Uso Interno P - Público	CT - Conservación Total E - Eliminación M/D - Reproducir en un Medio técnico (Microfilmación-Digitalización) S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CENTRAL DE INVERSIONES S.A.



ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRAL DE INVERSIONES S.A.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y MEJORAMIENTO CONTINUO - 1400

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		Nivel de Seguridad			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie		GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	C	I	P	CT	E	M/D	S	
1400	32		PROCESOS DISCIPLINARIOS ADMINISTRATIVOS Pruebas Citación a descargos Acta de descargos Anexos Sanciones o llamados de atención	1	19	P P P P P	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	C					M/D	S	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra representativa por cada año de producción un 20% de la producción documental, teniendo en cuenta los niveles administrativos, la gravedad y el tipo de falta cometida. Los documentos sobrantes de la selección se eliminan, la muestra seleccionada se digitalizará garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad. Circular Normativa 024.
1400	35 35	03	PROGRAMAS Programas de Formación y Desarrollo Solicitud de capacitación Programa CN024A - Evaluación de la Efectividad de los Programas de Formación - Colaborador CN024A - Efectividad de los Programas de Formación - Superior CN024A - Registro de Asistencia a Actividades de Desarrollo	1	19	P P P	Outlook (PST) .xls .doc .doc		I				M/D	S	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra representativa por cada año de producción un 10% de la producción documental, verificando que la selección corresponda a los Programas de Formación que por norma superior son de obligatorio cumplimiento en la Entidad y por el área que lo solicitó (Presidencia, Vicepresidencias o la Gerencia de Gestión Humana), los documentos restantes de este proceso se eliminan. La muestra seleccionada se digitalizará garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad. Circular

ELABORADO POR: _____ VALIDADO POR: _____ APROBADO: _____

Julio César Rúa
 Profesional en Bibliotecología
 y Archivística
 IRON MOUNTAIN

Carlos Alberto Caballero Osorio
 Gerente
 CENTRAL DE INVERSIONES S.A

Representante
 Comité Técnico Institucional de
 Desarrollo Administrativo
 CENTRAL DE INVERSIONES S.A

CONVENCIONES								
CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
Código Departamento	Serie	Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	AG - Archivo Gestión (Activo) AC - Archivo Central (Inactivo)	P - Documento Físico EL - Documento Electrónico	C - Confidencial I - Uso Interno P - Público	CT - Conservación Total E - Eliminación M/D - Reproducir en un Medio técnico (Microfilmación-Digitalización) S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CENTRAL DE INVERSIONES S.A.



ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRAL DE INVERSIONES S.A.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y MEJORAMIENTO CONTINUO - 1400

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		Nivel de Seguridad			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie		GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	C	I	P	CT	E	M/D	S	

APROBADO: _____

APROBADO: _____

Vicepresidente Administrativo y Financiero
CENTRAL DE INVERSIONES S.A

Responsable Área de Archivo y Gestión Documental
CENTRAL DE INVERSIONES S.A

Ver 02 03/10/17

CONVENCIONES

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
Código Departamento	Serie	Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	AG - Archivo Gestión (Activo) AC - Archivo Central (Inactivo)	P - Documento Físico EL - Documento Electrónico	C - Confidencial I - Uso Interno P - Público	CT - Conservación Total E - Eliminación M/D - Reproducir en un Medio técnico (Microfilmación-Digitalización) S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CENTRAL DE INVERSIONES S.A.**



ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRAL DE INVERSIONES S.A.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y MEJORAMIENTO CONTINUO
OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE BIENESTAR Y COMUNICACIONES INTERNAS - 1410

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		Nivel de Seguridad			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	Subserie		GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	C	I	P	CT	E	M/D	S		
1410	02 02	06	ACTAS Actas Comité de Convivencia Citación al Comité Acta de Constitución Actas Evidencias Reglamento Comité de Convivencia	2	18		Outlook (PST) P P P P	C					CT		M/D	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se conserva de forma permanente por poseer valores para la investigación, como fuente para la realización de estudios sobre las quejas o situaciones presentadas de conflicto laboral, los compromisos asumidos por los funcionarios para la solución de los mismos, estadísticas de quejas, seguimiento a los casos y recomendaciones. Para facilitar su consulta se reproduce por un medio técnico garantizando el acceso a la información. Manual 018 de 2016. Resolución 652 de 2012 y 1356 de 2012. Esta información es de consulta exclusiva de los miembros del Comité vigente.
1410	02	16	Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST Citación al Comité Acta de Constitución Actas Anexos	2	18		Outlook (PST) P P P		I				CT		M/D	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se conserva de forma permanente por poseer valores para la investigación en aspectos relativos a la Salud y Seguridad en el Trabajo en la Entidad y refleja el cumplimiento de las obligaciones que le confiere la normatividad vigente en el Sistema General de Riesgos Laborales. Para facilitar su consulta se reproduce por un medio técnico garantizando el acceso a la información. Manual 018 de 2016.
1410	04 04	01	CIRCULARES INSTITUCIONALES Circulares Informativas Circulares Informativas	1	1		Outlook (PST)		I				E			Culminado el tiempo de retención en el archivo central se elimina ya que su contenido finaliza sus valores primarios administrativos por cuanto su contenido informativo ha perdido vigencia para la entidad.
1410	17 17	14	INFORMES Informes de Medición Clima Laboral Informes de Medición Clima Laboral	1	19		.pdf	C					E			Finalizado el tiempo de retención se elimina por ser de soporte para determinar procedimientos y acciones de gestión administrativa de la dependencia, adicionalmente terminan sus valores administrativos por cuanto, han cumplido su labor de seguimiento y control para las actividades de la Entidad.
1410	17	17	Informes de Riesgo Psicosocial Consentimiento Informado Cuestionarios de Medición Informe Diagnóstico de riesgo Psicosocial	1	19	P P P	.pdf	C					CT		M/D	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se conserva de forma permanente por poseer valores para la investigación, como fuente para la realización de estudios sobre la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosociales de los funcionarios de la Entidad. Para facilitar su consulta se reproduce por un medio técnico garantizando el acceso a la información. Circular Normativa 024 de 2015. Resolución 1356 de 2012.
1410	19 19	01	INVESTIGACIONES Investigaciones de Incidentes Reporte de Incidentes Reporte de Accidentes de Trabajo Reportes de Enfermedades de trabajo Reporte de Condiciones y actos inseguros Reporte ARL MN018A - Investigación de Incidentes Puebas Lecciones aprendidas	1	19		Outlook (PST) Outlook (PST) Outlook (PST) Outlook (PST) .pdf .pdf .pdf		I						M/D S	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona un expediente completo por cada vigencia de los funcionarios que fueron pensionados por enfermedad laboral o por la gravedad del accidente de trabajo. La muestra seleccionada se digitalizará garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad. Manual 018 anexos 8 y 9.
1410	24		MODELO EMPRESA FAMILIARMENTE RESPONSABLE - EFR Diagnósticos EFR Certificaciones	1	9	P P	.pdf .pdf		I				CT			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se conserva de forma permanente, ya que la información allí consignada permite adelantar la realización de investigaciones en la Entidad sobre aspectos relacionados con las políticas, los objetivos, mecanismos de seguimiento y medición del modelo de gestión EFR y su impacto en el Desarrollo Institucional. Manual 15 "Implementación Model EFR Empresa Familiarmente Responsable".
1410	27 27	04	PLANES Plan de Bienestar Plan Evidencias Actividades de Bienestar	1	4		.xls .pdf		I				E			Finalizado el tiempo de retención se elimina por ser de soporte para determinar procedimientos y acciones de gestión administrativa de la dependencia, adicionalmente terminan sus valores administrativos por cuanto, han cumplido su labor de seguimiento y control para las actividades de la Entidad.
1410	27	06	Plan de Comunicaciones Internas Plan	1	4	P	.pdf		I				E			Finalizado el tiempo de retención se elimina por ser de soporte para determinar procedimientos y

																		acciones de gestión administrativa de la dependencia, adicionalmente terminan sus valores administrativos por cuanto, han cumplido su labor de seguimiento y control para las actividades de la Entidad.		
1410	27	08	Plan de Emergencia MN018A - Plan de Emergencia Convocatoria a Brigadas de Emergencia CN024A - Registros de Capacitación MN018A - Planeación y Ejecución de Simulacros MN018A - Información del personal para evacuación	2	18														Finalizado el tiempo de retención se elimina por ser de seguimiento a la gestión de la dependencia, adicionalmente terminan sus valores administrativos por cuanto, han cumplido su labor de seguimiento y control para las actividades de la Entidad. Decreto 1072.	
1410	27	13	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo Plan Cronograma de actividades Registros de asistencia de capacitaciones Informes de ausentismo Informes de seguridad y salud en el trabajo MN018A - Análisis de Trabajo Seguro MN018A - Inspecciones Ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo Campañas de Promoción y Prevención Reglamento Interno de Trabajo Reglamento de Higiene y Seguridad y Salud en el Trabajo	2	18													M/D	S	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar por cada año de producción un 10% de la producción documental, verificando que la selección corresponda a los Planes que involucren el riesgo sobre las enfermedades bajo vigilancia epidemiológica, riesgos psicosociales y casos relevantes que hayan ocurrido en el tiempo: los documentos restantes de este proceso se eliminan. La muestra seleccionada se digitalizará garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad. Decreto 1072 de 2015 y Circular Normativa 024 de 2015.

ELABORADO POR: _____ VALIDADO POR: _____ APROBADO: _____
Julio César Rúa **Sandra Milena Zárate** **Representante**
Profesional en Bibliotecología **Jefe de Área** **Comité Técnico Institucional de**
y Archivistica **Desarrollo Administrativo**
IRON MOUNTAIN **CENTRAL DE INVERSIONES S.A** **CENTRAL DE INVERSIONES S.A**

APROBADO: _____ APROBADO: _____
Vicepresidente Administrativo y Financiero **Responsable Área de Archivo y Gestión Documental**
CENTRAL DE INVERSIONES S.A **CENTRAL DE INVERSIONES S.A**

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CENTRAL DE INVERSIONES S.A.**



ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRAL DE INVERSIONES S.A.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y MEJORAMIENTO CONTINUO
OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE MEJORAMIENTO CONTINUO - 1420

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		Nivel de Seguridad			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dep.	Serie	Subserie		GESTION	CENTRAL	P	EL	C	I	P	CT	E	M/D	S			
1420	04 04	02	CIRCULARES INSTITUCIONALES Circulares Normativas Circulares Normativas Análisis de Impacto CN016A - Memorando de Publicación	1	4	P	.pdf Base de Datos .doc	C					CT		M/D	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la disposición final para la serie es de conservación total, ya que establece las políticas y procedimientos para la administración de los procesos de la entidad y muestra su evolución administrativa. La serie se somete a la utilización de un medio técnico magnético o electrónico (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio o cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad) con el fin de preservar el documento para efectos de consulta. La información electrónica se conserva en el Banco de documentos intranet y en el aplicativo Zeus. Circular Normativa 016.	
1420	23 23	01	MANUALES INSTITUCIONALES Manual de Responsabilidad por Cargo Manual Perfil de Cargo	1	19		.pdf .pdf	C					CT		M/D	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la disposición final para la serie es de conservación total, ya que es fuente para el desarrollo de estudios e investigaciones relacionadas con la planta de personal y los niveles de cargos de la entidad. Se conservará en el repositorio de documentos electrónicos garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad. Repositorio de información Dhare point.	
1420	41 41	01	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG SIG - Control de Producto o Servicio no Conforme MN013A - Control de Producto o Servicio no Conforme	1	4		.xls		I				CT		M/D	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la información es conservada de forma permanente como evidencia del proceso de calidad de la entidad, de la misma forma por es patrimonio de la institución porque muestra su evolución institucional, la información se conserva en las copias de seguridad de los servidores en el aplicativo ISOLUCION, en la intranet mediante en una copia de seguridad. Manual 13.	
1420	41	02	SIG - Procesos Institucionales Caracterización de Procesos del SIG Procedimientos del proceso MN013A - Registro de Indicadores de Proceso MN013A - Hoja de Vida Indicador Proceso CN016A - Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del SIG	1	4		.pdf .pdf BD BD BD		I				CT		M/D	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la información es conservada de forma permanente como evidencia del proceso de calidad de la entidad, de la misma forma por es patrimonio de la institución porque muestra su evolución institucional, la información se conserva en las copias de seguridad de los servidores en el aplicativo ISOLUCION, en la intranet mediante en una copia de seguridad. Manual 13.	
1420	41	03	SIG - Programa de Auditorias al Sistema Integrado de Gestión Programa de Auditoria SIG Consolidado de Informe de Auditoria SIG Informe de Auditoria SIG	1	4		.pdf .pdf .pdf		I						M/D	S	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona un expediente completo por cada vigencia y por tipo de informe teniendo en cuenta aquellos que reflejan los procesos auditados de las áreas misionales de la Entidad, la muestra seleccionada se conservará en el repositorio de documentos electrónicos garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad. La información se conserva en Isolucion modulo mejoramiento.
1420	41	04	SIG - Sistema de Gestión Ambiental Procedimientos Programas Ambientales MN013A - Matriz Aspectos Impactos Ambientales MN013A - Matriz Requisitos Legales S&SO y Ambientales Bitácora de Residuos Sólidos por dependencia	1	4		.pdf .pdf .xls .xls .xls		I				CT		M/D	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la información es conservada de forma permanente como evidencia del proceso de calidad de la entidad, de la misma forma por es patrimonio de la institución porque muestra su evolución institucional, la información se conserva en las copias de seguridad de los servidores en el aplicativo ISOLUCION, en la intranet mediante en una copia de seguridad. Manual 13.	
1420	41	05	SIG - Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo Procedimientos Programas de Vigilancia Epidemiológica Programas de Gestión del SGSST MN018A - Cronograma de Actividades SGSST Indicadores de monitoreo y medición del SGSST Informes de Gestión del SGSST MN018A - Matriz de Peligros y Riesgos Administrativos MN018A - Matriz de Peligros y Riesgos Operativos MN018A - Profesiograma por Cargo CISA MN018A - Matriz de elementos de protección personal	1	4		.pdf .pdf .pdf .xls .pdf .pdf .xls .xls .xls .xls		I				CT			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se conserva de forma permanente ya que la información allí consignada permite la realización de estudios estadísticos sobre los accidentes de trabajo, enfermedades laborales y el ausentismo de la Entidad a lo largo del tiempo, y evidencia la aplicación de los aspectos relacionados con la política, requisitos, planeación y evaluación del SGSST de la Entidad. Se conservará en el repositorio de documentos electrónicos garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad. Manual 018	
1420	41	06	SIG - Sistema Integrado de Gestión Política Integral SIG Objetivos Integrales SIG Mapa de Procesos del SIG Manual SIG Informe de Gestión del SIG MN013A - Matriz Indicadores de Procesos Registros de asistencia de capacitaciones SIG	1	4	P	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf		I				CT		M/D	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la información es conservada de forma permanente como evidencia del proceso de calidad de la entidad, de la misma forma por es patrimonio de la institución porque muestra su evolución institucional, la información se conserva en las copias de seguridad de los servidores en el aplicativo ISOLUCION, en la intranet mediante en una copia de seguridad. La Reevaluación de Proveedores Críticos se conserva en el aplicativo Zeus. Manual 13.	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CENTRAL DE INVERSIONES S.A.



ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRAL DE INVERSIONES S.A.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE SOLUCIONES PARA EL ESTADO - 1500

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		Nivel de Seguridad			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	Subserie		GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	C	I	P	CT	E	M/D	S		
1500	13	02	ESTUDIOS Estudios de Negocios de Arrendamiento de Software CN123A - Ficha Técnica Análisis del Cliente Concepto de Viabilidad Jurídica Acuerdo de Confidencialidad Informes de valoración Ofertas Respuesta de la Oferta Respuesta de la No Viabilidad del Negocio	1	5	P P P P P P				I				M/D	S	<p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionará una muestra representativa del 20%, se seleccionan estudios realizados con entidades públicas y de acuerdo a la cuantía manejada con la Entidad. Para facilitar su consulta se reproduce por un medio técnico garantizando el acceso a la información. Se elimina el resultante de la selección teniendo en cuenta que estos estudios no concuyen en Convenios o Contratos.</p> <p>Para los Negocios que concluyan en Convenios o contratos, los documentos deben reposar en la Gerencia Jurídica como soporte de todo el proceso contractual.</p>
1500	13	03	Estudios de Negocios de Bienes Muebles CN123A - Ficha Técnica Análisis del Cliente Concepto de Viabilidad Jurídica Acuerdo de Confidencialidad Lista de Chequeo de Bienes Muebles Ofertas Respuesta de la Oferta Respuesta de la No Viabilidad del Negocio	1	5	P P P P P P				I				M/D	S	<p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionará una muestra representativa del 20%, se seleccionan estudios realizados con entidades públicas y de acuerdo a la cuantía manejada con la Entidad. Para facilitar su consulta se reproduce por un medio técnico garantizando el acceso a la información. Se elimina el resultante de la selección teniendo en cuenta que estos estudios no concuyen en Convenios o Contratos.</p> <p>Para los Negocios que concluyan en Convenios o contratos, los documentos deben reposar en la Gerencia Jurídica como soporte de todo el proceso contractual.</p>
1500	13	04	Estudios de Negocios de Cartera CN123A - Ficha Técnica Análisis del Cliente Concepto de Viabilidad Jurídica Acuerdo de Confidencialidad Solicitud de Ficha técnica y documentos de valoración	1	5	P P P P				I				M/D	S	<p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionará una muestra representativa del 30%, se seleccionan estudios realizados con entidades públicas y aquellos de mayor cuantía de la cartera. Para facilitar su consulta se reproduce por un medio técnico</p>

CONVENCIONES

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
Código Departamento	Serie	Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	AG - Archivo Gestión (Activo) AC - Archivo Central (Inactivo)	P - Documento Físico EL - Documento Electrónico	C - Confidencial I - Uso Interno P - Público	CT - Conservación Total E - Eliminación M/D - Reproducir en un Medio técnico (Microfilmación-Digitalización) S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CENTRAL DE INVERSIONES S.A.



ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRAL DE INVERSIONES S.A.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE SOLUCIONES PARA EL ESTADO - 1500

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		Nivel de Seguridad			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
Dep.	Serie	Subserie		GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	C	I	P	CT	E	M/D	S				
1500	13	06	Estudios de Negocios de Inmuebles CN123A - Ficha Técnica Análisis del Cliente Concepto de Viabilidad Jurídica Acuerdo de Confidencialidad Solicitud de Ficha técnica y documentos de valoración CN123A - Ficha Técnica para Valoración de Negocios - Compra Inmuebles Avalúos Certificados de Tradición y Libertad Certificaciones de Uso de Suelo Certificación de Bien de Interés Cultural Escrituras Contratos de comodato Contratos de arrendamiento Certificación de Pago de Impuestos Certificación de Pago de Servicios Públicos Certificación de Pago de Administración Informes de Valoración Ofertas Respuesta de la Oferta Respuesta de la No Viabilidad del Negocio	1	5	P P				I				M/D	S	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionará una muestra representativa del 30%, se seleccionan estudios realizados con entidades públicas y aquellos de mayor cuantía del inmueble. Para facilitar su consulta se reproduce por un medio técnico garantizando el acceso a la información. Se elimina el resultante de la selección teniendo en cuenta que estos estudios no concuyen en Convenios o Contratos. Para los Negocios que concluyan en Convenios o contratos, los documentos deben reposar en la Gerencia Jurídica como soporte de todo el proceso contractual.		
1500	27 27	16	PLANES Planes de Enajenación Onerosa y Movilización de Activos Comunicación Informatica del ambito de aplicación Planes de enajenación onerosa Respuesta de la Entidad Listado de inmuebles a enajenar Anexos	1	9	P P P P P	.pdf .pdf .pdf, .doc, .xls, .ppt				I			CT		M/D		Culminado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente el soporte papel por poseer valores para la investigación en el campo de la gestión de activos públicos, como fuente para realizar estudios económicos sobre los bienes inmuebles fiscales de la nación que han sido vendidos o transferidos y estudios estadísticos que involucren la información inmobiliaria del estado, además de reflejar la memoria institucional de la entidad. Para facilitar su consulta se reproduce por un medio técnico garantizando el acceso a la información.

CONVENCIONES

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
Código Departamento	Serie	Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	AG - Archivo Gestión (Activo) AC - Archivo Central (Inactivo)	P - Documento Físico EL - Documento Electrónico	C - Confidencial I - Uso Interno P - Público	CT - Conservación Total E - Eliminación M/D - Reproducir en un Medio técnico (Microfilmación-Digitalización) S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

			Cronograma del Proyecto Informes de Gestión de seguimiento Oficios Remisorios Anexos			P P P P	pdf pdf pdf													documental, verificando que la selección corresponda a los proyectos de mayor cuantía ya que estos generan un impacto financiero para la Entidad. La muestra seleccionada se digitalizara garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad. Los documentos restantes este proceso se eliminan.
1510	40		SISTEMA DE INFORMACION DE GESTIÓN DE ACTIVOS - SIGA Informes del Sistema de Información de Gestión de Activos Requerimientos de Información Respuesta a requerimientos Oficios Remisorios Manual del SIGA Levantamiento de Requerimientos	1	9	P P P	.pdf, .pdf, Outlook (PST) .pdf, .pdf, Outlook (PST) .pdf, .pdf, Outlook (PST) pdf pdf			P	CT									Culminado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente por poseer los valores para la investigación en el campo de la gestión de activos públicos y como fuentes para realizar estudios económicos relacionados con los bienes inmuebles y el retorno económico de los activos públicos de la nación

ELABORADO POR: _____ VALIDADO POR: _____ APROBADO: _____
Julio César Rúa **Hernán Pardo Botero** **Representante**
Profesional en Bibliotecología **Vicepresidente** **Comité Técnico Institucional de**
y Archivistica **Desarrollo Administrativo**
IRON MOUNTAIN **CENTRAL DE INVERSIONES S.A** **CENTRAL DE INV ERSIONES S.A**

APROBADO: _____ APROBADO: _____
Vicepresidente Administrativo y Financiero **Responsable Área de Archivo y Gestión Documental**
CENTRAL DE INVERSIONES S.A **CENTRAL DE INVERSIONES S.A**

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CENTRAL DE INVERSIONES S.A.**



ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRAL DE INVERSIONES S.A.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS - 1600

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		Nivel de Seguridad			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie		GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	C	I	P	CT	E	M/D	S	
1600	02	13	ACTAS Actasa Comité de Vicepresidencia de Negocios Inmuebles Citación a Comité CN069A - Acta de Comité CN069A - Presentación Casos Varios a Comité de Vicepresidencia Anexos documentales	1	10	P P P	Outlook (PST)	C			CT		M/D	Finalizado el tiempo de retencion se produce la informacion utilizando un medio técnico para garantizar el acceso a la información y se conserva el soporte papel por poseer valores históricos como testimonio de las decisiones que se toman referentes a la comercialización y venta de activos inmuebles, la ejecución de las funciones asignadas por las Circulares Normativas y la Junta Directiva y refleja la memoria institucional de la Entidad. Circular Normativa 69.	
1600	02	14	Actas Comité de Vicepresidencia Negocios Cobranza Citación Comité CN100A - Acta de Comité Anexos documentales	1	20	P P	Outlook (PST)	C			CT		M/D	Finalizado el tiempo de retencion se produce la informacion utilizando un medio técnico para garantizar el acceso a la información y se conserva el soporte papel por poseer valores históricos como testimonio de las decisiones que se toman para el cumplimiento de las políticas de normalización y recaudo de cartera de la Entidad. La ejecución de las funciones asignadas por las Circulares Normativas y reflejar la memoria institucional de la entidad. Circular Normativa 100.	

ELABORADO POR: Julio César Rúa VALIDADO POR: Nubia Esperanza Correa Mejía APROBADO: Representante
 Profesional en Bibliotecología y Archivistica Vicepresidente (E) Comité Técnico Institucional de Desarrollo Administrativo
 IRON MOUNTAIN CENTRAL DE INVERSIONES S.A CENTRAL DE INVERSIONES S.A

APROBADO: _____ APROBADO: _____
 Vicepresidente Administrativo y Financiero Responsable Área de Archivo y Gestión Documental
 CENTRAL DE INVERSIONES S.A CENTRAL DE INVERSIONES S.A

JUAN CESAR RIVERA
Profesional en Bibliotecología
y Archivística

IRON MOUNTAIN

JOSE CUPERIANO GARCIA
Gerente

CENTRAL DE INVERSIONES S.A

Representante
Comité Técnico Institucional de
Desarrollo Administrativo

CENTRAL DE INVERSIONES S.A

APROBADO: _____

Vicepresidente Administrativo y Financiero
CENTRAL DE INVERSIONES S.A

APROBADO: _____

Responsable Área de Archivo y Gestión Documental
CENTRAL DE INVERSIONES S.A

Ver 02 03/10/17

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CENTRAL DE INVERSIONES S.A.**



ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRAL DE INVERSIONES S.A.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE INMUEBLES - 1620

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		Nivel de Seguridad			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	Subserie		GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	C	I	P	CT	E	M/D	S		
1620	09 09	02	CONTRATOS Contrato de Arrendamiento Acta de entrega de inmueble Extractos Bancarios Certificado Laboral Volante de Pago Certificado de Ingresos y retenciones Certificado de tradición y Libertad Declaración de Renta Estados Financieros Certificado de Existencia y representación Legal Contrato CN092A - Contrato de Mandato de Administración de Contratos de Arrendamiento CN092A - Contrato de Arrendamiento Local Comercial CN092A - Contrato de Arrendamiento Vivienda Urbana CN092A - Contrato de Arrendamiento inmueble Rural CN092A - Contrato de Arrendamiento Eventos CN092A - Contrato de Arrendamiento Comercial Nota de cesión Otrosí Facturas Consignación de Cánones Estados de Cuenta Estado de servicios Derechos de Petición Respuestas a derechos de petición CN092A - Análisis de Arriendos CN092A - Comunicación Aviso de Renovación de Contrato de Arrendamiento CN092A - Presentación para aprobación de cambio o suscripción de nuevo contrato de arrendamiento Acta de entrega de inmueble Acta de liquidación del contrato	1	20			C					M/D	S	Corresponde a los contratos de los inmuebles que son propiedad de la Entidad. Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra representativa por cada año de producción un 20% de la producción documental, verificando que la selección corresponda a los contratos suscritos con personas jurídicas. La muestra seleccionada se digitalizará garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad. Los documentos restantes de este proceso se eliminan. Circular Normativa 92.	
1620	15 15	02	HISTORIALES Historial de Adscripción Avaluadores CN031A - invitación a Avaluadores Listado de requisitos Carta de presentación Portafolio de servicios Inscripción al registro nacional de avaluadores Certificado de Existencia y representación Legal Registro Único Tributario Declaraciones juramentadas Afiliación y pagos E.P.S, A.F.P. y parafiscales Certificaciones Código de Ética Interno Lonja CN031A - Evaluación para la Adscripción de las Lonjas. CN031A - Carta de Autorización Para Adscripción Como Avaluador CN031A - Carta de Autorización Para Adscripción Como Avaluador Para Los Inmuebles de Propiedad y/o Administrados de CISA CN031A - Evaluación de Gestión de Lonjas y Avaluadores Adscritos - Resultados Consolidados CN031A - Bitácora de Indicador de Calidad CN031A - Bitácora de Solicitud y Entrega de Avalúos												Corresponde a los contratos de los inmuebles que son propiedad de la Entidad. Finalizando el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra representativa por cada año de producción un 20% de la producción documental, verificando que la selección corresponda a las adscripciones de lonjas que hallan tenido mayor cantidad de solicitudes de avalúos y se eliminaran las adscripciones de lonjas que no hallan tenido solicitudes de avalúos. Circular Normativa 031.	
1620	15	04	Historial de Inmuebles Escritura pública de Dación Escritura pública de remate Escritura pública de compra venta Acto Administrativo Copia Auto de Adjudicación Escritura de dación en pago CN070A - Autorización de la entidad originadora del funcionario que entrega inmueble trnsferido a CISA CN070A - Lista de chequeo recibo de Documentación de inmuebles CN070A - Acta de recibo físico de inmueble y / o posesión material del inmueble y constancia de inspección ocular CN070A - Acta de recibo físico de lotes CN070A - Entrega de inmueble procedente de cartera CN092A - Acta de recibo físico de vivienda (casa - apartamento) CN092A - Control de Recaudos y Orden de Factura CN085A - Lista de chequeo entrega de información de los inmuebles provenientes de convenios o compra Estados de deuda de servicios públicos Paz y Salvo de Impuesto Predial Nota de cesión Avaluo comercial del inmueble Esatado de cuenta de valorización e impuestos Acta de entrega del arrendador anterior Rendición de cuentas	1	9					I				M/D	S	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra representativa por cada año de producción un 20% de la producción documental, verificando que la selección corresponda a los inmuebles de interés cultura y patrimonial para la Nación y de mayor valor para la Compañía. La muestra seleccionada se digitalizará garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad. Los documentos restantes de este proceso se eliminan.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CENTRAL DE INVERSIONES S.A.**



ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRAL DE INVERSIONES S.A.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA - 1700

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		Nivel de Seguridad			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	Subserie		GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	C	I	P	CT	E	M/D	S		
1700	02	01	ACTAS Actas Comité Comercial y de Operaciones Citación a Comité Acta Anexos Honorarios	1	4		Outlook (PST) P P P	C					CT		M/D	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere valores secundarios como prueba de las decisiones tomadas en el Comité Asesor Comercial y de Operaciones, formalidad de las disposiciones, sugerencias, acuerdos y compromisos asumidos. La serie se somete a la utilización de un medio técnico magnético o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.
1700	02	02	Actas de Comité de Auditoría Citación a Comité Acta Anexos Honorarios	1	4		Outlook (PST) P P P	C					CT		M/D	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere valores secundarios como prueba de las decisiones tomadas en el Comité Asesor de Auditoría, formalidad de las disposiciones, sugerencias, acuerdos y compromisos asumidos. La serie se somete a la utilización de un medio técnico magnético o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.
1700	02	15	Actas Comité Financiero y de Riesgos Citación a Comité Acta Anexos Honorarios	1	4		Outlook (PST) P P P	C					CT		M/D	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere valores secundarios como prueba de las actuaciones y evidencia de las decisiones tomadas en la Junta Directiva, formalidad de las disposiciones, sugerencias, acuerdos y compromisos asumidos. La serie se somete a la utilización de un medio técnico magnético o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.
1700	02	18	Acta Comités Conjunto Financiero, Comercial y Auditoría Citación a Comité Acta Anexos Honorarios	1	4		Outlook (PST) P P P	C					CT		M/D	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere valores secundarios como prueba de las decisiones tomadas en el Comité Conjunto Financiero y Comercial, formalidad de las disposiciones, sugerencias, acuerdos y compromisos asumidos. La serie se somete a la utilización de un medio técnico magnético o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.
1700	02	20	Actas de Asamblea de Accionistas Carta Circular de Citación a Asamblea Acta Poder de Delegación Anexos	1	4		P P P P	C					CT		M/D	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere valores secundarios como prueba de las actuaciones y evidencias de las decisiones tomadas en la Junta Directiva, formalidad de las disposiciones, sugerencias, acuerdos y compromisos asumidos. La serie se somete a la utilización de un medio técnico magnético o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.
1700	02	22	Actas de junta Directiva Citación a Junta Directiva Acta Honorarios Designaciones de Miembros de Junta Aceptación de Miembros de Junta Carta de Renuncia de Miembros Extractos de Acta junta Certificaciones Anexos	1	4		Outlook (PST) P P P P P P P P	C					CT		M/D	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere valores secundarios como prueba de las actuaciones y evidencias de las decisiones tomadas en la Junta Directiva, formalidad de las disposiciones, sugerencias, acuerdos y compromisos asumidos. La serie se somete a la utilización de un medio técnico magnético o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.
1700	20		LIBRO DE ACCIONISTAS Libro	1	4	P		C					CT			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central el soporte físico de la serie documental se Conserva totalmente ya que evidencia el valor de los accionistas. La serie se somete a la utilización de un medio técnico magnético o electrónico

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CENTRAL DE INVERSIONES S.A.



ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRAL DE INVERSIONES S.A.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA JURÍDICA DEL NEGOCIO - 1710

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		Nivel de Seguridad			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	Subserie		GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	C	I	P	CT	E	M/D	S		
1710 1710	01 01	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Cumplimiento Demanda Contestación Informe Seguimiento Providencias Diligencias Sentencias	1	5	P P P P P P	pdf pdf pdf pdf pdf			I				M/D	S	Seleccionar una muestra representativa del 10% por cada año de producción documental observando conservar aquellos que se consideren relevantes para la Entidad; una vez efectuado el proceso de selección, la serie se someterá a la utilización de un medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación – Digitalización) y se eliminará su soporte físico. Constitución Política de Colombia art. 86
1710	01	02	Acciones de Grupo Demanda Contestación Informe seguimiento Providencias Diligencias Sentencias	1	5	P P P P P P	pdf pdf pdf pdf pdf			I				M/D	S	Seleccionar una muestra representativa del 10% por cada año de producción documental observando conservar aquellos que se consideren relevantes para la Entidad; una vez efectuado el proceso de selección, la serie se someterá a la utilización de un medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación – Digitalización) y se eliminará su soporte físico. Constitución Política de Colombia art. 86
1710	01	03	Acciones de Tutela Notificación Documento tutela Formato SQR Respuesta a la tutela Impugnación de la tutela Sentencias Carta de Cumplimiento de sentencia Incidente de Desacato	1	5	P P P P P P P P	pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf			I				M/D	S	Seleccionar una muestra representativa del 10% por cada año de producción documental observando conservar aquellos que se consideren relevantes para la Entidad; una vez efectuado el proceso de selección, la serie se someterá a la utilización de un medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación – Digitalización) y se eliminará su soporte físico. Decreto 2591 DE 1991, Constitución Política de Colombia art. 86
1710	01	04	Acciones Populares Demanda Contestación Informe seguimiento Providencias Diligencias Sentencias	1	5	P P P P P P	pdf pdf pdf pdf pdf			I				M/D	S	Seleccionar una muestra representativa del 10% por cada año de producción documental observando conservar aquellos que se consideren relevantes para la Entidad; una vez efectuado el proceso de selección, la serie se someterá a la utilización de un medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación – Digitalización) y se eliminará su soporte físico. Constitución Política de Colombia art. 86
1710	02	10	Actas Comité de Seguimiento Gerencia Jurídica del Neocio Citación a Comité Acta Anexos documentales	2	3		Outlook (PST) P P			I			CT	M/D	S	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente como testimonio del seguimiento realizado con las Jefaturas Jurídicas, con el fin de revisar los procesos correspondientes a los saneamientos ejecutados por la Jefatura Jurídica de la Sucursal. La serie se somete a la utilización de un medio técnico (Microfilmación – Digitalización) que garantice su reproducción exacta para efectos de consulta. Circular 085 y 097 de 2015.
1710	02	12	Acta Comité de Seguimiento Trimestral al Portafolio de Procesos Acta Comité de Seguimiento Trimestral	2	3	P				I			CT	M/D	S	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, y que evidencia la validación de la información procesal contenida en el software de apoyo jurídico, su contenido permite identificar documentar los hechos jurídicos y la gestión que se le ha dado al proceso. La serie se somete a la utilización de un medio técnico (Microfilmación – Digitalización) que garantice su reproducción exacta para efectos de consulta. Circular 085 y 097.
1710	06 06	03	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos Solicitud Concepto	1	2	P P	pdf,.doc pdf,.doc			I				M/D	S	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona el 20% del total de la producción anual, teniendo en cuenta la relevancia del concepto en materia jurídica tales como las ventas de derechos de crédito, y que por su cuantía y/o complejidad sea de interés para la Entidad. Esta documentación formara parte de la memoria institucional de la entidad. La muestra seleccionada se digitalizara garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad. La información se conserva en los aplicativos Zeus, Temis y Olimpus.
1710	09 09	09	CONTRATO Contratos de Recuperación de Cartera Memoriales Poderes Contrato de Recuperación de Cartera Cesiones de Contratos Informes	1	9	P P P P P	pdf			I			CT	M/D	S	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, esta serie se conserva totalmente ya que estos contratos adquieren un valor histórico porque corresponden a los contratos de abogados cedidos a la Entidad para realizar la recuperación de cartera y blinda a la entidad frente a cualquier litigio que se pueda suscitar con el abogado.

1720	34	05	Procesos Laborales Notificación Demanda Mandamiento de Pago Poderes Contestación Pruebas Informe seguimiento Providencias Diligencias Autos Sentencia Recursos	1	5	P P P P P P P P P P P	pdf	C						M/D	S	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionara una muestra representativa del 10%, respecto de procesos de gran trascendencia para la Entidad por su cuantía y/o trascendencia jurídica. La documentación sobrante de este proceso se elimina ya que los expedientes originales se encuentran en el despacho judicial que resolvió el proceso, la información será conservada totalmente en el medio técnico utilizado. La muestra seleccionada se digitalizara garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad para futura consulta.
1720	34	01	Pocesos Penales Notificación Demanda Restablecimiento del Derecho Poderes Contestación Pruebas Informe seguimiento Providencias Diligencias Autos Sentencia Recursos	1	5	P P P P P P P P P P P P		C			CT			S	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionara una muestra representativa del 10%, respecto de procesos de gran trascendencia para la Entidad por su cuantía y/o trascendencia jurídica. La documentación sobrante de este proceso se elimina ya que los expedientes originales se encuentran en el despacho judicial que resolvió el proceso, la información será conservada totalmente en el medio técnico utilizado. La muestra seleccionada se digitalizara garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad para futura consulta.	
1720	38		REGISTRO DE MARCAS Solicitud de Registro de Marca Solicitud de Renovación de Registro de Marca Certificado de Marca Oposiciones Resolución	5	5	P P P P P			I		CT		M/D		Culminado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente el soporte papel por poseer valores históricos ya que al ser registrada la marca le genera a la Entidad el derecho Exclusivo a impedir a terceros que comercialicen productos y ofrezcan servicios idénticos o similares, del mismo modo constituye un activo intangible para la Entidad. Para facilitar su consulta se reproduce por un medio técnico garantizando el acceso a la información.	

ELABORADO POR: _____
Julio César Rúa
profesional en Bibliotecología y Archivística
Iron Mountain Colombia S.A.S.

VALIDADO POR: _____
Luz Mery Puentes Jarro
Gerente
CENTRAL DE INVERSIONES S.A

APROBADO: _____
Representante
Comité Técnico Institucional de Desarrollo Administrativo
CENTRAL DE INVERSIONES S.A

APROBADO: _____
Vicepresidente Administrativo y Financiero
CENTRAL DE INVERSIONES S.A.

APROBADO: _____
Responsable Área de Archivo y Gestión Documental
CENTRAL DE INVERSIONES S.A.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CENTRAL DE INVERSIONES S.A.



ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRAL DE INVERSIONES S.A.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA - 1800

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		Nivel de Seguridad			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie		GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	C	I	P	CT	E	M/D	S	
1800	17 17	01	INFORMES Informes a Organismos del Estado Solicitud Informe Oficio Remisorio Anexos	1	9									Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que estos documentos dan cuenta de la gestión administrativa y financiera de la Entidad, del mismo modo es un documento fuente para otras entidades como el Ministerio de Hacienda y la ciudadanía en general, de la misma forma permite documentar el ejercicio de la función pública y como prueba ante los organismos de control sobre la ejecución de los planes y programas de la Entidad.	

ELABORADO POR: _____
 Julio César Rúa
 profesional en Bibliotecología y Archivística
 Iron Mountain Colombia S.A.S.

VALIDADO POR: _____
 Carlos Enrique Reyes
 Vicepresidente
 CENTRAL DE INVERSIONES S.A

APROBADO: _____
 Representante
 Comité Técnico Institucional de Desarrollo Administrativo
 CENTRAL DE INVERSIONES S.A

APROBADO: _____
 Vicepresidente Administrativo y Financiero
 CENTRAL DE INVERSIONES S.A.

APROBADO: _____
 Responsable Área de Archivo y Gestión Documental
 CENTRAL DE INVERSIONES S.A.

			Notas a los estados financieros Dictámenes del Revisor Fiscal			P P	.doc										la Entidad por lo cual genera un valor secundario de carácter administrativo, jurídico, legal y contable. Para facilitar su consulta se reproduce por un medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, Digitalización, Copia de Seguridad, repositorio ó cualquier otro que asegure su valor legal y probatorio). Ley 962 de 2005 Art. 28
1830	17 17	01	INFORMES Informes a Organismos del Estado Solicitud Informe Oficio Remisorio Anexos CN088A - Reporte de Información Boletín de Deudores Morosos del Estado CN088A - Retiro de Información Boletín de Deudores Morosos del Estado Informe de Gestión Contractual SIRECI	1	10	P P P P	pdf .xls, xml pdf pdf .xls .xls		I				E	M/D			Culminado el tiempo de retención reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad) para fines de consulta y en virtud de la trazabilidad que puedan solicitar los entes de control y eliminar el soporte papel, según lo establecido por la Ley 962 de 2005 Art. 28.
1830	25	29	Informes de Activos Fijos Informe Mensual de Activos Fijos	1	9		.xls		I				E				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina puesto que pierde su valor contable y el informe se encuentra consolidado en las notas a los estados financieros, según lo conversado por la Ley 962 de 2005 Art. 28.
1830	17	5	Informes de Activos Intangibles Informe Mensual de Activos Intangibles	1	9		.xls		I				E				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina puesto que pierde su valor contable y el informe se encuentra consolidado en las notas a los estados financieros, según lo conversado por la Ley 962 de 2005 Art. 28.
1830	17	8	Informes de Aplicación de Pagos Cruce de Saldos Reportados Listados consolidados de cartera manual y sistematizada Informe de Conciliación de Cuentas CN100A - Planilla aplicación pagos parciales CN100A - Registro electrónico de aplicación pagos Consignaciones	1	9		.xls .xls .xls .xls pdf		I				CT				Finalizado el tiempo de retención, se conserva totalmente la información en el repositorio de documentos electrónicos garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, ya que permite realizar estudios de tipo estadístico sobre las devoluciones de saldos y permite llevar la trazabilidad de los pagos y causación de obligaciones de cartera realizados en la entidad.
1830	17	11	Informe de Cartera Improductiva Adquirida Aplicación a obligaciones por dación en pago Informe de aplicación de cartera improductiva adquirida Ajustes contratos de cartera Actas de cierre mensual	1	9	P P	.xls .xls .xls .xls		I				E	M/D			Culminado el tiempo de retención reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad) para fines de consulta y en virtud de la trazabilidad que puedan solicitar los entes de control y eliminar el soporte papel, según lo establecido por la Ley 962 de 2005 Art. 28.
1830	17	16	Informes de Presupuesto Informe ejecución presupuestal Compromisos a largo plazo	2	8		.xls, ppt .xls		I				E				Finalizado el tiempo de retención, se conserva totalmente la información en el repositorio de documentos electrónicos garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, en este informe se reflejan los compromisos, las obligaciones o cuentas por pagar y los pagos realizados por la Entidad, de forma acumulada en un periodo determinado, sobre las asignaciones de recursos por concepto del gasto (funcionamiento, transferencias, inversión), por lo cual para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad en el aspecto financiero y contable, del mismo modo la información allí contenida permite realizar estudios de tipo estadístico sobre la situación presupuestal de la Entidad a través del tiempo.
1830	17	18	Informes de Saldos disponibles Bancos Informe Disponible de Bancos Consulta de Saldos	1	4	p D			I				E				Finalizado el tiempo de retención en archivo central la subserie se elimina, ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde sus valores primarios. Además su información está consolidada en los comprobantes de contabilidad.
1830	17	22	Informe de Valoración de Inversiones y Accionistas Certificaciones de valor por entidad Informe de valoración de inversiones Informes de Accionistas	1	9	P P	pdf .xls pdf		I				E				Finalizado el tiempo de retención en archivo central la subserie se elimina, ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde sus valores primarios y el informe se encuentra consolidado en los Estados Financieros, según lo establecido por la Ley 962 de 2005 Art. 28.
1830	18 18	01	INVENTARIOS Inventario de Bienes Inmuebles del Negocio Inventario de bienes inmuebles Control de abonos para venta de inmuebles Control de inmuebles Plan Nacional de Desarrollo y Ley de Presupuesto Control de Aactivos improductivos Anexos	1	9	P	.xls .xls .xls .xls		I				E	M/D			Culminado el tiempo de retención reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad) para fines de consulta y en virtud de la trazabilidad que puedan solicitar los entes de control y eliminar el soporte papel, según lo establecido por la Ley 962 de 2005 Art. 28. La información se conserva en SharePoint.
1830	18	03	Inventario de Bienes Muebles Inventario de Bienes Muebles Inventario de obras de arte y cultura Notificación de retiro de activos por daño o venta Cuadros de Costos	1	9	P P P	.xls .xls pdf .xls		I				E	M/D			Culminado el tiempo de retención reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad) para fines de consulta y en virtud de la trazabilidad que puedan solicitar los entes de control y eliminar el soporte papel, según lo establecido por la Ley 962 de 2005 Art. 28. La información se conserva en SharePoint.

1830	18	05	Inventario de Derechos Fiduciarios Inventario de Derechos Fiduciarios Actas de cierre mensual	1	9	P P	.xls .xls	I			E	M/D	Culminado el tiempo de retención reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad) para fines de consulta y en virtud de la trazabilidad que puedan solicitar los entes de control y eliminar el soporte papel, según lo establecido por la Ley 962 de 2005 Art. 28.
1830	21 21	1	LIBROS CONTABLES Libro diario Libro diario	1	10		pdf	I		CT			Culminado el tiempo de retención se conserva de manera permanente el soporte papel porque muestra la ejecución de las políticas contables de la compañía y evidencia el manejo financiero de la entidad permitiendo la realización de estudios estadísticos sobre la evolución financiera de la Entidad, genera valor secundario de carácter administrativo, jurídico, legal y contable. Ley 962 de 2005 Art. 28.
1830	21	02	Libro mayor y de balance Libro mayor y de balance	1	10		pdf	I		CT			Culminado el tiempo de retención se conserva de manera permanente el soporte papel porque muestra la ejecución de las políticas contables de la compañía y evidencia el manejo financiero de la entidad permitiendo la realización de estudios estadísticos sobre la evolución financiera de la Entidad, genera valor secundario de carácter administrativo, jurídico, legal y contable. Ley 962 de 2005 Art. 28.
1830	29 29	01	POLIZAS DE SEGUROS Pólizas Bienes Comercialización Póliza incendio	1	9	P	pdf	I			E	M/D	Culminado el tiempo de retención en el archivo central reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad) para fines de consulta y en virtud de la trazabilidad que puedan solicitar los entes de control y eliminar el soporte papel, según lo establecido por la Ley 962 de 2005 Art. 28.
1830	29	02	Pólizas Bienes Funcionamiento Póliza de Automóviles Propios Póliza de infidelidad y Riesgos Financieros Póliza de Manejo Global Póliza de Responsabilidad Civil Directores y Administradores Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual Póliza de Todo Riesgo Daños Materiales Póliza de Transporte de Mercancías Póliza de Transporte de Valores Seguro obligatorio SOAT	1	9	P P P P P P P P P	pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf	I			E	M/D	Culminado el tiempo de retención en el archivo central reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad) para fines de consulta y en virtud de la trazabilidad que puedan solicitar los entes de control y eliminar el soporte papel, según lo establecido por la Ley 962 de 2005 Art. 28.
1830	29	04	Pólizas Deudores Póliza de Vida Grupo Deudores Póliza incendio Deudores	1	9	P P	pdf pdf	I			E	M/D	Culminado el tiempo de retención en el archivo central reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad) para fines de consulta y en virtud de la trazabilidad que puedan solicitar los entes de control y eliminar el soporte papel, según lo establecido por la Ley 962 de 2005 Art. 28.
1830	29	03	Pólizas Colectivas Para Funcionarios Póliza Colectiva	1	9	P	pdf	I			E	M/D	Culminado el tiempo de retención en el archivo central reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad) para fines de consulta y en virtud de la trazabilidad que puedan solicitar los entes de control y eliminar el soporte papel, según lo establecido por la Ley 962 de 2005 Art. 28.
1830	29	05	Pólizas Judiciales Póliza judicial CN057A - Formato para la expedición de pólizas Judiciales	1	9	P	pdf .xls	I			E	M/D	Culminado el tiempo de retención en el archivo central reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad) para fines de consulta y en virtud de la trazabilidad que puedan solicitar los entes de control y eliminar el soporte papel, según lo establecido por la Ley 962 de 2005 Art. 28.
1830	37		RECLAMACIONES POR SINIESTRO Carta de reclamación Informe siniestro CN057A - Carta Reporte de siniestro inmueble Solicitud indemnización Pago del siniestro	1	9	P P P P P	pdf pdf pdf pdf pdf	I			E	M/D	Culminado el tiempo de retención en el archivo central reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad) para fines de consulta y en virtud de la trazabilidad que puedan solicitar los entes de control y eliminar el soporte papel, según lo establecido por la Ley 962 de 2005 Art. 28.
1830	39 39	02	REGISTRO Y CONTROL Registro de firmas Autorizadas CN061A - Registro de firmas Autorizadas - Ordenadores del Gasto	10	10	P		C			E	M/D	Culminado el tiempo de retención en el archivo central reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad) para fines de consulta y en virtud de la trazabilidad que puedan solicitar los entes de control y eliminar el soporte papel, según lo establecido por la Ley 962 de 2005 Art. 28.
1830	45		TRASLADOS DE FONDOS	1	9			I			E		Culminado el tiempo de retención en el archivo

