

Instructivo: para las Tablas de Valoración Documental de Central de Inversiones.
Logo de la Central de Inversiones S.A. CISA S.A. en la parte superior derecha del formato
Unidad Administrativa: Código y Denominación de la dependencia de mayor jerarquía de la oficina productora de documentos
Oficina productora: Código y denominación de la dependencia de la estructura orgánica del concesionario o interventor productora de la documentación
Código: (i) D: Código asignado a la dependencia productora de la documentación. (ii) S: Código asignado a la serie documental. (iii) Sb: Código asignado a la subserie documental
Series, subseries y tipología documental: (i) Series: Denominación en mayúsculas fijas y en negrilla. (ii) Subseries: Denominación en minúscula y en negrilla. La primera letra en mayúscula. (iii) Tipología documental: Denominación en minúscula. La primera letra en mayúscula. La tipología documental se relaciona en el orden que se desarrolla del procedimiento. La denominación de las series y las subseries se presenta en plural y los tipos documentales en singular.
Retención: Periodos de retención en años que corresponden a las prescripciones y caducidades administrativas, fiscales, contables, tributarias, disciplinarias y legales. AG: Periodo de retención en los archivos de gestión de las dependencias productoras de los documentos contados a partir del cierre de los expedientes. AC: Periodo de retención en los archivos centrales de los concesionarios e interventores contados a partir de la transferencia primaria de la documentación.
Disposición: Marcar con X la disposición final de la documentación. No debe marcarse simultáneamente las columnas "CT", "E" o "S". CT: Conservación total. Documentación que contiene información de carácter histórico para la investigación, la ciencia y la cultura. E: Eliminación: procedimiento mediante el cual la documentación que de acuerdo con el proceso de valoración se destruye totalmente. D: Imágenes: procedimiento aplicado a los expedientes mediante el cual la documentación es sometida a procesos de digitalización ya sea en gestión o una vez cerrados. En el documento introductorio se debe indicar si los expedientes se administran electrónicos o híbridos. S: Selección: procedimiento mediante el cual se conserva parcialmente documentación aplicando criterios cualitativos y cuantitativos en relación con el contenido informativo de la serie – subserie
Soporte: se marca con una X el soporte en que se encuentra cada uno de los tipos documentales en los archivos de gestión. P: papel .
Procedimiento: Se registran los criterios claros y expresos de los procesos que se aplicarán para la disposición final. Respecto a la conservación total se registra el criterio por el cual se establece que contiene información histórica para la investigación, la ciencia y la cultura en relación con el contenido informativo de la serie - subserie documental. El criterio para la eliminación se orienta a establecer que la información y/o la documentación se consolida en otra serie documental que tiene como disposición final conservación total, suministrando la denominación de dicha serie. Para la selección se establecen los criterios cuantitativos (tamaño de la muestra) y cualitativos (características de la documentación a seleccionar).
Firmas: Las Tablas de Retención Documental se suscriben por el Gerente de Recursos como funcionario responsable de la Gestión Documental de la entidad

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 GERENCIA									
OFICINA PRODUCTORA: 1000 GERENCIA									
Código			Series, subseries y tipología documental	R		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb		AC	CT	E	D	S	
1000	12	00	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA	10		X			Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal. Normas retención documental: Disciplinario, Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
1000	15	00	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario, Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
			INFORMES						
1000	22	01	Informes a entes de control	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de información sobre procesos relacionados con la actividad de CISA requeridos por entidades y organismos que ejercen control sobre la compañía. Normas retención documental: Disciplinario, Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
1000	22	03	Informes de auditorías internas de gestión	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de la evaluación y mejoramiento de los procesos de la administración del riesgo, control y gestión de la compañía. Normas retención documental: Disciplinario, Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre del plan de mejoramiento.
1000	22	06	Informes de gestión	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinario, Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			INSTRUMENTOS DE CONTROL						
1000	23	04	Instrumentos de control para el desarrollo de funcionalidades	10		X			Se elimina porque concluidos los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión cuya disposición final es de conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: documentación con información sobre las solicitudes desarrollo, mejora seguimiento y verificación de funcionalidades de las aplicaciones de software de la compañía. Normas retención documental: Disciplinario, Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
1000	24	00	INVENTARIOS DE BIENES	20		X			Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con la información de los inventarios de bienes de la compañía pierde vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros cuya disposición final es conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: relación de los bienes propiedad de la compañía con la indicación de los datos de identificación del bien con su ubicación. Normas retención documental: Contable, Artículo 31 del Decreto 1798 de 1990, Artículo 134 del Decreto 2949 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.

Convenciones: R: Periodo de retención, AC: Archivo Central
CT: Conservación total, D: Digitalización, S: Selección.



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO I

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 GERENCIA									
OFICINA PRODUCTORA: 1001 DEPARTAMENTO JURIDICO									
Código			R Depósito						
D	S	Sb	Series, subseries y tipología documental						
			AC	CT	E	D	S	Procedimiento	
ACCIONES CONSTITUCIONALES									
1001	01	01	Acciones constitucionales de grupo	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre el mecanismo institucional de demandas judiciales para la defensa de los derechos constitucionales fundamentales en las cuales hace parte la compañía. Normas retención documental: Penales Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente del auto o declaratoria de archivo del proceso</i>
1001	01	02	Acciones constitucionales de tutela	20		X			Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa del 10% de los expedientes correspondientes a procesos relacionados a administración de cartera, inmuebles, software, de participación accionaria, intermediación para la comercialización de bienes muebles e inmuebles y del registro de adscripción de abogados. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre el mecanismo institucional de demandas judiciales para la defensa de los derechos constitucionales fundamentales en las cuales hace parte la compañía Normas retención documental: Penales Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente del auto o declaratoria de archivo del proceso</i>
1001	01	03	Acciones constitucionales populares	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre el mecanismo institucional de demandas judiciales para la defensa de los derechos constitucionales fundamentales en las cuales hace parte la compañía. Normas retención documental: Penales Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente del auto o declaratoria de archivo del proceso</i>
CONCEPTOS									
1001	10	02	Conceptos jurídicos	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las posiciones en materia jurídica en relación con las normas que rigen la compañía. Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 20 de 1972. <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</i>
1001	12	00	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA	10		X			Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 20 de 1972. <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</i>
CONTRATOS									
1001	13	01	Contratos de arrendamiento	20		X			Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 10% de los expedientes de los contratos de compraventa de cartera. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre acuerdo entre dos partes que se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de un inmueble y la otra a pagar un canon de arrendamiento de los bienes inmuebles del negocio de la compañía Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del contrato de arrendamiento</i>
1001	13	02	Contratos de compraventa	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la compraventa de bienes y servicios para el funcionamiento de la compañía. Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las pólizas</i>
1001	13	03	Contratos de compraventa de cartera	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la compraventa de obligaciones financieras y créditos que conforman la cartera de la compañía Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las pólizas</i>
1001	13	04	Contratos de consultoría	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre los contratos de consultoría los que celebra la compañía referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las pólizas</i>
1001	13	05	Contratos de fiducia mercantil	20		X			Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 10% de los expedientes correspondientes a los contratos de fiducia mercantil. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada al cual una persona, llamada fiduciante o fideicomitente, transfiere uno o más bienes especificados a otra, llamada fiduciario, quien se obliga a administrarlos o enajenarlos para cumplir una finalidad determinada por el constituyente, en provecho de éste o de un tercero llamado beneficiario o fideicomisario Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las pólizas</i>
1001	13	06	Contratos de mandato	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las evidencias de la contratación de personas naturales o jurídicas para que gestione los negocios de la compañía, para que se haga cargo de ellos, o para que lo represente en determinada tarea, actividad o gestión. Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las pólizas</i>
1001	13	07	Contratos de obra	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la construcción o modificación de estructuras y edificaciones Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las pólizas</i>
1001	13	08	Contratos de prestación de servicios	20		X			Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 10% de los expedientes. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la prestación de servicios para el funcionamiento de la entidad Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las pólizas</i>
CONVENIOS									
1001	14	01	Convenios de administración de cartera	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener los expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la prestación de servicios para la administración de la cartera a cargo de la compañía. Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las pólizas</i>
1001	14	02	Convenios de administración de inmuebles	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con la relación contractual con terceros para la administración de inmuebles del negocio Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia fiscal del acta de liquidación o de la terminación de la vigencia de las pólizas</i>

1001	14	03	Convenios de compraventa de cartera	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con la relación contractual con terceros para la compraventa de cartera Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993 . Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873 Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia fiscal del acta de liquidación o de la terminación de la vigencia de las pólizas
1001	14	04	Convenios de prestación de servicios de intermediación para la comercialización de bienes muebles e inmuebles	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con la relación contractual para la prestación de servicios de intermediación para la comercialización de bienes inmuebles e inmuebles Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993 . Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873 Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia fiscal del acta de liquidación o de la terminación de la vigencia de las pólizas
1001	14	05	Convenios interadministrativos	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con la relación contractual de acuerdo de voluntades para desarrollar proyectos o actividades relacionadas con el objeto y naturaleza de la compañía Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993 . Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873
1001	15	00	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
INFORMES										
1001	22	06	Informes de gestión	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1001	22	07	Informes de seguimiento a los procesos judiciales	10	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener los reportes sobre el estado de los procesos de judiciales en los despachos judiciales Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
LIBROS CONTABLES PRINCIPALES										
1001	26	02	Libros de socios y accionistas	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener la información sobre quiénes son los socios fundadores de la sociedad y las transmisiones posteriores de participaciones sociales Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 187 Los periodos de retención aplican a partir de la vigencia siguiente a la liquidación de la compañía
PROCESOS										
1001	32	03	Procesos de selección de contratistas	20	X					Se elimina porque al agotarse los periodos de retención la documentación con los informes de seguimiento a los procesos judiciales pierde su vigencia y porque la información se consolida en el informe de gestión de la dependencia que tiene como disposición final conservación total La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de titulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993 . Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873 Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia fiscal del acta de liquidación o de la terminación de la vigencia de las pólizas
1001	32	05	Procesos judiciales de cobro de cartera	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con los procesos de cobro de cartera ante la rama judicial mediante la presentación de demandas ante los juzgados civiles Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 187 Los periodos de retención aplican a partir de la vigencia siguiente del auto o la declaratoria de archivo del proceso
PROGRAMAS										
1001	33	03	Programas generales de seguros	20	X					Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación y la información del programa general de seguros pierde vigencia y porque la información se consolida en el informe de gestión de la dependencia, cuya disposición final es conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de titulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre las actividades, seguimiento y control de la expedición de las pólizas de los diferentes ramos de seguros a cargo de la compañía, así como de las reclamaciones, liquidación y pago de las indemnizaciones Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 187 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
REGISTROS										
1001	35	01	Registros de adscripción de abogados externos	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relativa a la vinculación de abogados externos para la representación judicial de la compañía en procesos de cobro de cartera Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 187 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente del auto del abogado externo
1001	35	07	Registros mercantiles	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la creación y modificación de los estatutos de la compañía, así como los poderes mediante los cuales se delegue funciones en funcionarios por parte del presidente de la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 187 Los periodos de retención aplican a partir de la vigencia siguiente de la liquidación de la compañía

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección.



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO I

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 GERENCIA			OFICINA PRODUCTORA: 1010 SECRETARÍA GENERAL					
Código			R			Disposición		
D	S	Sb	AC	CT	E	D	S	Procedimiento
Series, subseries y tipología documental								
ACTAS								
1010	02	01	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con las deliberaciones y decisiones respecto a las funciones de la Asamblea General de Accionistas contenidas en los Estatutos de la compañía. Normas retención documental: Cíviles. Ley 84 de 1873. <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</u>
1010	02	02	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con las deliberaciones y decisiones respecto a las funciones de la Junta Directiva contenidas en el artículo 39 de los estatutos de la compañía. Normas retención documental: Cíviles. Ley 84 de 1873. <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</u>
CERTIFICADOS								
1010	07	04	10		X			Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los expedientes de las historias laborales de los funcionarios de la compañía que tienen selección para conservación como disposición final. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 20 de 1972. <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</u>
1010	08	00	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en el soporte original por contener los documentos del Sistema Integrado de Gestión con información sobre las políticas, procedimiento y responsables que reglamentan temas específicos de los procesos de la compañía. Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 2529 del Código Civil. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000 Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la entrada en vigencia de la nueva versión del documento</u>
1010	12	00	10		X			Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 20 de 1972. <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</u>
1010	15	00	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no sea posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
ESTUDIOS								
1010	19	03	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en el soporte original por contener información sobre los proyectos de cambios en la estructura orgánica de la entidad para ser presentados para aprobación ante la Junta Directiva. Normas retención documental: Cíviles. Ley 84 de 1873. <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</u>
HISTORIALES								
1010	20	03	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por ser la agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor. Normas retención documental: Cíviles. Ley 84 de 1873. <u>Los periodos de retención se cuentan a partir de la baja o enajenación del vehículo</u>
1010	21	00	100		X	X		Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes por cada uno de los cargos del manual de responsabilidades. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información relativa a la ejecución de los contratos de trabajo suscritos con el personal vinculado a la compañía. La reproducción física se realiza conforme al procedimiento adoptado en el Sistema Integrado de Gestión en el Archivo Central, bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos. Normas retención documental: Concepto Archivo General de la Nación. <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del retro efectivo del funcionario al momento de la liquidación y pago de las prestaciones sociales</u>
INFORMES								
1010	22	01	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de información sobre procesos relacionados con la actividad de CISA requeridos por entidades y organismos que ejercen control sobre la compañía. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1010	22	03	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de la evaluación y mejoramiento de los procesos de la administración del riesgo, control y gestión de la compañía. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1010	22	06	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</u>
INSTRUMENTOS DE CONTROL								
1010	23	01	10		X			Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los soportes de la ejecución del Plan de Acción Institucional cuya disposición final es de conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: planillas, guías de transporte con la evidencia de la distribución para trámite de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas por la compañía. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 20 de 1972. <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1010	23	02	10		X			Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con los controles para la administración del talento humano pierde y porque la información se consolida en los informes de gestión de la dependencia, cuya disposición final es de conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: planilla, libros de minuta y comunicaciones internas relacionadas con las novedades del servicio de vigilancia y el control de acceso y salida de bienes y personas de las instalaciones de la compañía. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 20 de 1972. <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1010	23	03	100	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la liquidación y pago de los aportes a las EPS, Fondos de Pensiones y Cesantías, Administradores de Riesgos Laborales y parafiscales de los empleados de la compañía. Normas retención documental: En concordancia y por analogía con el concepto del Archivo General de la Nación. <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>

1010	23	05	Instrumentos de control para el pago de servicios, impuestos y administración	10	X			Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación pierde y porque la información se consolida en los informes de gestión de la dependencia, cuya disposición final es de conservación total y en los historiales de bienes inmuebles del negocio que tienen selección para conservación total como disposición final. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Análisis de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de titulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: Documentación relacionada con los pagos de los servicios públicos, impuestos y por concepto de administración y demás gastos relacionados con los bienes inmuebles del negocio a cargo de la compañía. Normas retención documental: Códigos, Ley 84 de 1973. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
1010	23	07	Instrumentos de control para la facturación	20	X			Se elimina porque la documentación de la facturación pierde vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros cuya disposición final es conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Análisis de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de titulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre el título valor que la compañía emite por concepto de los comprobantes o de servicios relacionados con administración de activos. Normas retención documental: Contable, Artículo 31 del Decreto 1788 de 1990, Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
LIBROS CONTABLES PRINCIPALES								
1010	26	01	Libros de diario	20	X			Se elimina porque la documentación de la facturación pierde vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros cuya disposición final es conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Análisis de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de titulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. Normas retención documental: Contable, Artículo 31 del Decreto 1788 de 1990, Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
MANUALES								
1010	28	01	Manuales de funciones	20	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la compañía; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Normas retención documental: Disciplinarias, Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
1010	28	02	Manuales de procesos y procedimientos	20	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instituciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en la compañía. Normas retención documental: Disciplinarias, Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
1010	29	00	NÓMINAS	100	X	X	X	Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original, mediante una muestra cuantitativa al azar del 10% de los expedientes, en el entendido que los seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Análisis de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de titulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. La reproducción física se realiza conforme al procedimiento adoptado en el Sistema Integrado de Gestión en el Archivo Central, bajo la supervisión del Análisis de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos. Contenido informativo: documentos soporte para la liquidación, deducciones y pago de los salarios de los empleados de la compañía. Cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un cierto período de tiempo con el registro de los salarios, las bonificaciones y las deducciones. Normas retención documental: En concordancia y por analogía con el concepto del Archivo General de la Nación sobre historias laborales. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
PLANES								
1010	31	02	Planes de acción institucional	20	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre el instrumento de programación anual de las metas de la entidad, que permite a cada área de trabajo, orientar su quehacer acorde con los compromisos establecidos, articulando sus procesos con los lineamientos con el plan estratégico institucional. Normas retención documental: Disciplinarias, Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
1010	31	03	Planes de conservación documental	20	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, hallabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo. Normas retención documental: Disciplinarias, Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
1010	31	04	Planes de mejoramiento institucional	20	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la formulación, seguimiento y ejecución de las acciones de mejora a las observaciones y hallazgos de las auditorías realizadas por la Contaduría General de la República y demás entidades de control tales como el Archivo General de la Nación. Normas retención documental: Disciplinarias, Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre del plan de mejoramiento.
1010	31	05	Planes estratégicos institucionales	20	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con la misión, visión, los objetivos estratégicos y los proyectos con las actividades que garantizan el cumplimiento del objeto social de la compañía. Normas retención documental: Disciplinarias, Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
PROCESOS								
1010	32	02	Procesos de seguimiento y evaluación a la gestión	10	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las actividades relacionadas con las estrategias de seguimiento, verificación y mejoramiento de la gestión en la dependencia. Normas retención documental: Disciplinarias, Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
1010	32	04	Procesos de selección de personal	10	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las actividades relacionadas con la convocatoria y selección de personal para su vinculación en la planta de personal de la compañía. Normas retención documental: Disciplinarias, Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
PROGRAMAS								
1010	33	01	Programas de bienestar	10	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las actividades relacionadas con el bienestar y desarrollo personal y profesional de los funcionarios de la compañía. Normas retención documental: Disciplinarias, Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
1010	33	02	Programas de inducción y entrenamiento	10	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las sesiones de capacitación sobre la conformación, funciones, los procesos y procedimientos y en general del funcionamiento de la compañía a los funcionarios de la entidad. Normas retención documental: Disciplinarias, Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
1010	33	03	Programas generales de seguros	20	X			Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación y la información del programa general de seguros pierde vigencia y porque la información se consolida en el informe de gestión de la dependencia, cuya disposición final es conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Análisis de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de titulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre las actividades, seguimiento y control de la expedición de las pólizas de los diferentes ramos de seguros a cargo de la compañía, así como de las reclamaciones, liquidación y pago de las indemnizaciones. Normas retención documental: Códigos, Ley 84 de 1973. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
REGISTROS								
1010	35	03	Registros de los aportes al sistema general de seguridad social	100	X	X	X	Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original, mediante una muestra cuantitativa al azar del 10% de los expedientes, en el entendido que los seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Análisis de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de titulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre la liquidación y pago de los aportes a las EPS, Fondos de Pensiones y Cesantías, Administradoras de Riesgos Laborales y parafiscales de los empleados de la compañía. La reproducción física se realiza conforme al procedimiento adoptado en el Sistema Integrado de Gestión en el Archivo Central, bajo la supervisión del Análisis de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos. Normas retención documental: En concordancia y por analogía con el concepto del Archivo General de la Nación sobre historias laborales. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección.



**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO I**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 GERENCIA			R		Disposición		Procedimiento
OFICINA PRODUCTORA: 1100 DIRECCIÓN DE PROYECTOS			AC	CT	E	D	
D	S	Sb	Series, subseries y tipología documental				
ACUERDOS							
1100	03	02	Acuerdos de pago	10		X	Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en las Actas del Comité de Cobranzas en la Regionales que son de conservación total y en los expedientes de los historiales de cartera que tienen selección para conservación total como disposición final. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: condiciones por las cuales un deudor puede saldar su deuda con la compañía. Es entonces un documento resultado del mutuo acuerdo de las partes implicadas que especifica clara y precisamente las condiciones de pago de la deuda. Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
1100	05	00	AVALÚOS COMERCIALES	10		X	Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los expedientes de los historiales de cartera y en los expedientes de historiales de bienes inmuebles del negocio que tienen selección para conservación total como disposición final. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: El avalúo comercial es aquel mediante el que se determina el valor real de una propiedad en determinado momento Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
1100	06	00	BOLETINES DE INFORMACIÓN FINANCIERA, CREDITICIA, COMERCIAL Y DE SERVICIOS ANTE CENTRALES DE RIESGOS	10		X	Se elimina porque al agotarse los periodos de retención la documentación pierde su vigencia y porque la información se consolida en las Bases de Datos de las Centrales de Riesgo y en las Actas del Comité de Cobranzas en las Regionales que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: reportes efectuados a las Centrales de riesgo de personas naturales y jurídicas que presentan mora en el cumplimiento de sus obligaciones crediticias ante la compañía Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
CERTIFICADOS							
1100	07	03	Certificados del estado reliquidación y reestructuración de cartera	10		X	Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en las Actas del Comité de Cobranzas en las Regionales que tienen como disposición final conservación total y en los expedientes de los historiales de cartera que tienen selección para conservación total como disposición final. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información del estado del crédito que conforma la cartera de la compañía. Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
CONCEPTOS							
1100	10	01	Conceptos comerciales	10		X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las la viabilidad de negocios relacionados con la gestión de activos de la compañía. Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
1100	12	00	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA	10		X	Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</i>
1100	15	00	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20		X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
1100	17	00	DERECHOS DE PETICIÓN	10		X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de los clientes en relación con los trámites y servicios de la compañía Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
ESTUDIOS							
1100	19	01	Estudios para la comercialización y compraventa de inmuebles	20		X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la estructuración de estudios para comercialización de bienes muebles de entidades públicas de cualquier orden o rama, organismos autónomos o independientes previstos en la constitución política y en la ley, o sociedades con aportes estatales de régimen especial y patrimonios autónomos, siempre y cuando se encuentren alineadas con el marco normativo y estratégico definido por la compañía Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
1100	19	02	Estudios para la compraventa de cartera	20		X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la estructuración estudios para la compraventa de cartera de entidades públicas de cualquier orden o rama, organismos autónomos o independientes previstos en la constitución política y en la ley, o sociedades con aportes estatales de régimen especial y patrimonios autónomos, siempre y cuando se encuentren alineadas con el marco normativo y estratégico definido por la compañía. Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
INFORMES							
1100	22	01	Informes a entes de control	10		X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de información sobre procesos relacionados con la actividad de CISA requeridos por entidades y organismos que ejercen control sobre la compañía. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
1100	22	04	Informes de cartera	20		X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre el estado y monto de la cartera por concepto de las obligaciones en mora de los clientes de la compañía. Normas retención documental: Contable. Artículo 31 del Decreto 1798 de 1990. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</i>
1100	22	06	Informes de gestión	20		X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</i>
1100	22	07	Informes de seguimiento a los procesos judiciales	10		X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener los reportes sobre el estado de los procesos de judiciales en los despachos judiciales Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
1100	22	08	Informes de valoración	20		X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados del proceso de valoración de los activos de los clientes de la compañía con la descripción del cliente, la descripción de la cartera valorada y de los supuestos de la valoración La reproducción técnica se realiza conforme al procedimiento adoptado en el Sistema Integrado de Gestión en el Archivo Central, bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
INSTRUMENTOS DE CONTROL							

1100	23	01	Instrumentos de control de correspondencia	10	X	<p>Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión cuya disposición final es de conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: planillas, guías de transporte con la evidencia de la distribución para trámite de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas por la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p>
1100	23	04	Instrumentos de control para el desarrollo de funcionalidades	10	X	<p>Se elimina porque concluidos los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión cuya disposición final es de conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: documentación con información sobre las solicitudes desarrollo, mejora seguimiento y verificación de funcionalidades de las aplicaciones de software de la compañía</p> <p>Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p>
1100	23	05	Instrumentos de control para el pago de servicios públicos, impuestos y administración	10	X	<p>Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión de la dependencia, cuya disposición final es de conservación total y en los historiales de bienes inmuebles del negocio que tienen selección para conservación total como disposición final.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: Documentación relacionada con los pagos de los servicios públicos, impuestos y por concepto de administración y demás gastos relacionadas con los bienes inmuebles del negocio a cargo de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p>
1100	23	09	Instrumentos de control para trámites notariales	10	X	<p>Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión de la dependencia, cuya disposición final es de conservación total y en los historiales de bienes inmuebles del negocio que tienen selección para conservación total como disposición final.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: Documentación relacionada con las actividades desarrolladas por los abogados en el proceso de enajenación de bienes inmuebles del negocio de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p>
1100	24	00	INVENTARIOS DE BIENES	10	X	<p>Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con la información de los inventarios de bienes de la compañía pierde vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros cuya disposición final es conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: relación de los bienes propiedad de la compañía con la indicación de los datos de identificación del bien con su ubicación.</p> <p>Normas retención documental: Contable. Artículo 31 del Decreto 1798 de 1990. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p>
			PLANES			
1100	31	02	Planes de acción institucional	20	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre el instrumento de programación anual de las metas de la entidad, que permite a cada área de trabajo, orientar su quehacer acorde con los compromisos establecidos, articulando sus procesos con los lineamientos con el plan estratégico institucional</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 20 de 1972.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</p>
1100	31	05	Planes estratégicos institucionales	20	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con la misión, visión, los objetivos estratégicos y los proyectos con las actividades que garantizan el cumplimiento del objetivo social de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 20 de 1972.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</p>
			PROCESOS			
1100	32	02	Procesos de seguimiento y evaluación a la gestión	10	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las actividades relacionadas con las estrategias de seguimiento, verificación y mejoramiento de la gestión en la dependencia</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 20 de 1972.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</p>
1100	32	05	Procesos judiciales de cobro de cartera	20	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener la información relacionada con los procesos de cobro de cartera ante la rama judicial mediante la presentación de demandas ante los juzgados civiles</p> <p>Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873</p> <p>Los periodos de retención aplican a partir de la vigencia siguiente al auto o la declaratoria de archivo del proceso.</p>
			PROGRAMAS			
1100	33	03	Programas generales de seguros	20	X	<p>Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación y la información del programa general de seguros pierde vigencia y porque la información se consolida en el informe de gestión de la dependencia, cuya disposición final es conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: información sobre las actividades, seguimiento y control de la expedición de las pólizas de los diferentes ramos de seguros a cargo de la compañía, así como de las reclamaciones, liquidación y pago de las indemnizaciones</p> <p>Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</p>
			PROYECTOS			
1100	34	02	Proyectos integrales de servicios	10	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información relacionada con la gestión de proyectos de la compañía en el desarrollo de sus inversiones a partir de la identificación de oportunidades de negocio a través de los estudios de mercado, la operación de las líneas existentes y el planteamiento de las necesidades de los clientes alineados a los objetivos estratégicos de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente al cierre del proyecto con la evaluación ex post integral</p>
			REGISTROS			
1100	35	02	Registros de bienes recibidos en dación de pago	10	X	<p>Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: relación de los bienes muebles e inmuebles recibidos por la compañía como parte de pago en los procesos judiciales de cobro de cartera adelantados a los deudores de los créditos que conforman la cartera de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</p>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:



**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO I**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 GERENCIA											
OFICINA PRODUCTORA: 1200 DIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE											
Código				R		Disposición					
D	S	So	Series, subseries y tipología documental			AC	CT	E	D	S	Procedimiento
			ACTAS								
1200	02	04	Actas del comité de compras			20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con las decisiones y deliberaciones de la forma, así como de la fijación del procedimiento, las etapas y formalidades de los procesos de contratación de menor cuantía de la compañía. Normas retención documental: Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			ACUERDOS								
1200	03	01	Acuerdos de gestión del desempeño			20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre los compromisos, desempeño y resultados de la gestión de los funcionarios de la compañía. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1200	04	00	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO			20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la proyección, aprobación, modificación y ejecución del presupuesto de la compañía. Normas retención documental: Artículo 31 del Decreto 1798 de 1990. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			CERTIFICADOS								
1200	07	01	Certificados de ingresos y retenciones			10	X				Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tritulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre los valores pagados, así como las retenciones por concepto de pago anticipado de impuestos efectuados a proveedores y empleados de la compañía. Normas retención documental: Contables Artículo 31 del Decreto 1798 de 1990. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1200	07	02	Certificados de registro presupuestal			10	X				Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tritulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: El registro presupuestal es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin. Normas retención documental: Contables Artículo 31 del Decreto 1798 de 1990. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			COMPROBANTES CONTABLES								
1200	09	01	Comprobantes contables de causación administrativa			20	X				Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tritulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información con el registro del pago de las diferentes obligaciones que adquiere la compañía como cuentas por pagar a proveedores, obligaciones laborales, canalización de los diferentes gastos operacionales. Normas retención documental: Contables Artículo 31 del Decreto 1798 de 1990. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1200	09	02	Comprobantes contables de egreso			20	X				Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tritulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre el registro contable de los gastos de la compañía. Normas retención documental: Contables Artículo 31 del Decreto 1798 de 1990. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1200	09	03	Comprobantes contables de facturas de venta			20	X				Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tritulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información con el registro del pago de facturación de la compañía por concepto de la administración de activos. Normas retención documental: Contables Artículo 31 del Decreto 1798 de 1990. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1200	09	04	Comprobantes contables de ingreso			20	X				Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tritulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre el registro contable de los ingresos de la compañía. Normas retención documental: Contables Artículo 31 del Decreto 1798 de 1990. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1200	11	00	CONCILIACIONES BANCARIAS			20	X				Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tritulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información con la comparación que la empresa realiza entre los apuntes que la empresa tiene contabilizado en libros de los extractos de las cuentas corrientes y los ajustes que la propia entidad bancaria realiza sobre la misma cuenta. Normas retención documental: Contables Artículo 31 del Decreto 1798 de 1990. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1200	15	00	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA			20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			DECLARACIONES TRIBUTARIAS								
1200	16	01	Declaraciones de impuesto sobre las ventas - va			10	X				Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tritulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre la liquidación y pago de los tributos al fisco del impuesto sobre las ventas. Normas retención documental: Decreto 624 de 1989. Artículo 632 del Estatuto Tributario. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1200	16	02	Declaraciones de renta y complementarios			10	X				Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tritulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: documento en el que se consignan los ingresos, los egresos y las inversiones que se presenta ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) para calcular las obligaciones tributarias. Normas retención documental: Decreto 624 de 1989. Artículo 632 del Estatuto Tributario. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia

1200	16	03	Declaraciones de retención en la fuente	10	X	Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tritulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: mecanismo de recaudo para declarar ante la DIAN la retención anticipado de impuestos a cargo de los proveedores de bienes y servicios de la compañía Normas retención documental: Decreto 624 de 1989. Artículo 632 del Estatuto Tributario Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1200	16	04	Declaraciones de industria y comercio	10	X	Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tritulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: El impuesto de Industria y Comercio se genera y liquida por el ejercicio o realización directa o indirecta de cualquier actividad industrial, comercial o de servicios desarrollada por la compañía Normas retención documental: Decreto 624 de 1989. Artículo 632 del Estatuto Tributario Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1200	18	00	ESTADOS FINANCIEROS	20	X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original, por contener información sobre los pasivos, patrimonio, ingresos, costos, gastos y cuentas de orden de la compañía. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia Normas retención documental: Contables Artículo 31 del Decreto 1798 de 1990. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			HISTORIALES			
1200	20	01	Historiales de bienes inmuebles del negocio	20	X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con la adquisición, administración, mantenimiento y venta de inmuebles de propiedad de la compañía y que son objeto de comercialización Normas retención documental: Civiles, Ley 84 de 1873 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la venta o baja del inmueble
			INFORMES			
1200	22	01	Informes a entes de control	10	X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de información sobre procesos relacionados con la actividad de CISA requeridos por entidades y organismos que ejercen control sobre la compañía. Normas retención documental: Disciplinario, Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1200	22	02	Informes de aplicación de pagos	20	X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre los pagos realizados por concepto de arrendamientos y procesos judiciales Normas retención documental: Contables Artículo 31 del Decreto 1798 de 1990. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1200	22	05	Informes de ejecución presupuestal	20	X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre el comportamiento y ejecución de la programación del presupuesto de la compañía Normas retención documental: Contables Artículo 31 del Decreto 1798 de 1990. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1200	22	06	Informes de gestión	10	X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinario, Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1200	22	07	Informes de seguimiento a los procesos judiciales	10	X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener los reportes sobre el estado de los procesos de judiciales en los despachos judiciales Normas retención documental: Disciplinario, Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1200	22	09	Informes financieros	20	X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la situación financiera de la compañía Normas retención documental: Contables Artículo 31 del Decreto 1798 de 1990. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			INSTRUMENTOS DE CONTROL			
1200	23	01	Instrumentos de control de correspondencia	10	X	Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los soportes de la ejecución del Plan de Acción Institucional cuya disposición final es de conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tritulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: planillas, guías de transporte con la evidencia de la distribución para trámite de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas por la compañía. Normas retención documental: Disciplinarias, Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1200	23	04	Instrumentos de control para el desarrollo de funcionalidades	10	X	Se elimina porque concluidos los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión cuya disposición final es de conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tritulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: documentación con información sobre las solicitudes desarrollo, mejora seguimiento y verificación de funcionalidades de las aplicaciones de software de la compañía. Normas retención documental: Disciplinario, Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1200	23	05	Instrumentos de control para el pago de servicios públicos, impuestos y administración	10	X	Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión de la dependencia, cuya disposición final es de conservación total y en los historiales de bienes inmuebles del negocio que tienen selección para conservación total como disposición final. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tritulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: Documentación relacionada con los pagos de los servicios públicos, impuestos y por concepto de administración y demás gastos relacionadas con los bienes inmuebles del negocio a cargo de la compañía. Normas retención documental: Civiles, Ley 84 de 1873 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1200	23	06	Instrumentos de control para el traslado de fondos	20	X	Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con los controles para la solicitud y legalización de fondos entre el dependencias de la Dirección General y las Sucursales pierde vigencia y porque la información se consolida en los estados financieros cuya disposición final es conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tritulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: controles para las solicitudes de traslados de recursos financieros a las regionales para sufragar los gastos requeridos en su funcionamiento Normas retención documental: Contables Artículo 31 del Decreto 1798 de 1990. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1200	23	08	Instrumentos de control para la solicitud de cheques, giros o anticipos	20	X	Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con los controles para la solicitud y legalización de fondos entre el dependencias de la Dirección General y las Sucursales pierde vigencia y porque la información se consolida en los estados financieros cuya disposición final es conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tritulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: controles para las solicitudes de traslados de recursos financieros a las regionales para sufragar los costos relacionados con la administración de activos. Normas retención documental: Contables Artículo 31 del Decreto 1798 de 1990. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1200	25	00	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	20	X	Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tritulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Contables Artículo 31 del Decreto 1798 de 1990. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			LIBROS CONTABLES PRINCIPALES			
1200	26	01	Libros de diario	20	X	Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tritulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Contables Artículo 31 del Decreto 1798 de 1990. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia

1200	26	03	Libros mayor	20	X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los registros de todas las operaciones económicas registradas en las distintas cuentas contables de la empresa de manera cronológica. Normas retención documental: Contables Artículo 31 del Decreto 1798 de 1990. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL						
1200	27	01	Libros de cuentas por pagar	20	X	Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previo a la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: En este libro deben registrarse los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que se constituyen en las cuentas por pagar presupuestales al cierre del periodo fiscal, los pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes fenecidos. Normas retención documental: Contable. Artículo 31 del Decreto 1798 de 1990. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1200	30	00	ORDENES DE SERVICIO	20	X	Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa del 10% de los expedientes de las órdenes correspondientes a la prestación de servicios relacionados con actividades de gestión de activos de la compañía por cada vigencia fiscal. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previo a la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la prestación de servicios requeridos para el funcionamiento de la compañía. Normas retención documental: Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000 Los periodos de retención documental se cuentan a partir de la vigencia siguiente de la terminación del servicio mediante la liquidación de la orden o la terminación de la vigencia de las pólizas
PLANES						
1200	31	01	Planes anuales de adquisiciones	20	X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre el patrimonio que facilita identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios de la entidad, permitiendo diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda, que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1200	31	02	Planes de acción institucional	20	X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre el instrumento de programación anual de las metas de la entidad, que permite a cada área de trabajo, orientar su quehacer acorde con los compromisos establecidos, articulando sus procesos con los lineamientos con el plan estratégico institucional. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1200	31	05	Planes estratégicos institucionales	20	X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con la misión, visión, los objetivos estratégicos y los proyectos con las actividades que garantizan el cumplimiento del objetivo social de la compañía. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
PROCESOS						
1200	32	01	Procesos de saneamiento contable	20	X	Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previo a la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: acciones administrativas para conciliar la baja de cuentas y proceder a la exclusión de cifras y demás datos contenidos en los estados financieros que no cumplan las características de relevancia y representación fiel de la información financiera. Normas retención documental: Contables Artículo 31 del Decreto 1798 de 1990. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1200	32	02	Procesos de seguimiento y evaluación a la gestión	10	X	Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original, mediante una muestra cuantitativa al azar del 10% de los expedientes, en el entendido que los seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previo a la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: actividades relacionadas con las estrategias de seguimiento, verificación y mejoramiento de la gestión en la dependencia. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
PROGRAMAS						
1200	33	03	Programas generales de seguros	20	X	Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación y la información del programa general de seguros pierde vigencia y porque la información se consolida en el informe de gestión de la dependencia, cuya disposición final es conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previo a la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre las actividades, seguimiento y control de la expedición de las pólizas de los diferentes ramos de seguros a cargo de la compañía, así como de las reclamaciones, liquidación y pago de las indemnizaciones. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 187. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
PROYECTOS						
1200	34	01	Proyectos de construcción	20	X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre los procesos de construcción y desarrollos urbanísticos desarrollados por la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 187. Los periodos de retención se cuentan a partir de la eliminación del proyecto de construcción o urbanización
REGISTROS						
1200	35	03	Registros de los aportes al sistema general de seguridad social	100	X X	Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original, mediante una muestra cuantitativa al azar del 10% de los expedientes, en el entendido que los seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previo a la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre la liquidación y pago de los aportes a las EPS, Fondos de Pensiones y Cesantías, Administradoras de Riesgos Laborales y parafiscales de los empleados de la compañía. La reproducción técnica se realiza conforme al procedimiento adoptado en el Sistema Integrado de Gestión en el Archivo Central, bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos. Normas retención documental: En concordancia y por analogía con el concepto del Archivo General de la Nación sobre historias laborales. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1200	35	04	Registros de operaciones de caja menor	20	X	Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previo a la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registros de la administración de un fondo credo en la empresa para manejar pequeños desembolsos asignada a una persona como responsable. Normas retención documental: Contables Artículo 31 del Decreto 1798 de 1990. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1200	35	05	Registros de operaciones de cuentas bancarias	20	X	Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previo a la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información de los títulos para la apertura, manejo y cancelación de cuentas bancarias en el sistema financiero. Normas retención documental: Contables Artículo 31 del Decreto 1798 de 1990. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección.



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO I

Código			Series, subseries y tipología documental	R					Disposición	
D	S	Sb		AC	CT	E	D	S		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 GERENCIAS REGIONALES										
OFICINA PRODUCTORA: 1301 GERENCIA REGIONAL MEDELLÍN										
HISTORIALES										
1301	20	01	Historiales de bienes inmuebles del negocio	20					X	<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de las entidades de los diferentes niveles territoriales a saber: nacional, departamental, municipal y distrital. El resto de la documentación se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la totalidad de los documentos relacionados con la adquisición, administración, mantenimiento y venta de inmuebles de propiedad de la compañía y que son objeto de comercialización</p> <p>Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la venta o baja del inmueble</p>
1301	20	02	Historiales de cartera	10					X	<p>Seleccionar para entregar en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de créditos de consumo, créditos comerciales y créditos de vivienda por cada uno de los Convenios y/o Contratos de Compraventa de Crédito y Cartera. La documentación restante se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relativa al otorgamiento, garantías, pago y cobro de las obligaciones crediticias adquiridas por los clientes de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del pago de las obligaciones crediticias o de la venta de la cartera</p>
PROCESOS										
1301	32	05	Procesos judiciales de cobro de cartera	20	X					<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener relacionada con los procesos de cobro de cartera ante la rama judicial mediante la presentación de demandas ante los juzgados civiles</p> <p>Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873</p> <p>Los periodos de retención aplican a partir de la vigencia siguiente del auto o la declaratoria de archivar del proceso.</p>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección.

Código			Series, subseries y tipología documental	R	Disposición					Procedimiento
D	S	Sb			AC	CT	E	D	S	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 GERENCIAS REGIONALES										
OFICINA PRODUCTORA: 1302 GERENCIA REGIONAL BOGOTÁ										
ACTAS										
1302	02	03	Actas del comité cobranzas	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las deliberaciones y decisiones del proceso de cobro de obligaciones a favor de la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1973 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1302	02	05	Actas del comité de inmuebles	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre las decisiones y deliberaciones sobre el proceso de administración y compraventa de inmuebles. Normas retención documental: Ley 84 de 1973 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1302	15	00	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
HISTORIALES										
1302	20	01	Historiales de bienes inmuebles del negocio	20		X				Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de las entidades de los diferentes niveles territoriales a saber: nacional, departamental, municipal y distrital. El resto de la documentación se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la totalidad de los documentos relacionados con la adquisición, administración, mantenimiento y venta de inmuebles de propiedad de la compañía y que son objeto de comercialización Normas retención documental: Civil Ley 84 de 1973 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la venta o baja del inmueble
1302	20	02	Historiales de cartera	10		X				Seleccionar para entregar en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de créditos de consumo, créditos comerciales y créditos de vivienda por cada uno de los Convenios y/o Contratos de Compraventa de Crédito y Cartera. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relativa al otorgamiento, garantías, pago y cobro de las obligaciones crediticias adquiridas por los clientes de la compañía. Normas retención documental: Civil Ley 84 de 1973 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del pago de las obligaciones crediticias de la venta de la cartera
INFORMES										
1302	22	04	Informes de cartera	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre el estado y monto de la cartera por concepto de las obligaciones en mora de los clientes de la compañía. Normas retención documental: Contable. Artículo 31 del Decreto 1798 de 1990. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
1302	22	06	Informes de gestión	10	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
1302	22	07	Informes de seguimiento a los procesos judiciales	10	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener los reportes sobre el estado de los procesos de judiciales en los despachos judiciales Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
INSTRUMENTOS DE CONTROL										
1302	23	09	Instrumentos de control para trámites notariales	10		X				Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación pierde y porque la información se consolida en los informes de gestión de la dependencia, cuya disposición final es de conservación total y en los historiales de bienes inmuebles del negocio que tienen selección para conservación total como disposición final. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: Documentación relacionada con las actividades desarrolladas por los abogados en el proceso de enajenación de bienes inmuebles del negocio de la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1973 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1302	23	10	Instrumentos de control y registro de títulos valores	10		X				Se elimina porque la documentación del registro de títulos valores pierde vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros cuya disposición final es conservación total. Contenido informativo: información sobre el control que realiza la compañía para la constitución, administración, seguimiento y verificación de las inversiones financieras realizado en mercado de valores La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Civiles Ley 84 de 1973 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
PROCESOS										
1302	32	05	Procesos judiciales de cobro de cartera	20		X				Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% de los expedientes. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con los procesos de cobro de cartera ante la rama judicial mediante la presentación de demandas ante los juzgados civiles Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1973 Los periodos de retención aplican a partir de la vigencia siguiente del auto o la declaratoria de archivo del proceso
REGISTROS										
1302	35	06	Registros de verificación y estado de garantías de cartera	10		X				Se elimina porque la documentación agotados los periodos de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en los expedientes de los historiales de cartera que tienen selección para conservación total como disposición final. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: Estudio y verificación de las garantías, pagares y cartas de instrucción, entre otros en el marco de procesos judiciales para el cobro de cartera. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1973 Los periodos de retención aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO I

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 GERENCIAS REGIONALES
OFICINA PRODUCTORA: 1303 GERENCIA REGIONAL CALI

Código			Series, subseries y tipología documental	R	Disposición					Procedimiento
D	S	Sb			AC	CT	E	D	S	
			HISTORIALES							
1303	20	01	Historiales de bienes inmuebles del negocio	20					X	<p>Selección para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de las entidades de los diferentes niveles territoriales a saber: nacional, departamental, municipal y distrital. El resto de la documentación se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la totalidad de los documentos relacionados con la adquisición, administración, mantenimiento y venta de inmuebles de propiedad de la compañía y que son objeto de comercialización</p> <p>Normas retención documental: Civil Ley 84 de 1873</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la venta o baja del inmueble</p>
1303	20	02	Historiales de cartera	10					X	<p>Selección para entregar en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de créditos de consumo, créditos comerciales y créditos de vivienda por cada uno de los Convenios y/o Contratos de Compraventa de Crédito y Cartera. La documentación restante se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relativa al otorgamiento, garantías, pago y cobro de las obligaciones crediticias adquiridas por los clientes de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Civil Ley 84 de 1873</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del pago de las obligaciones crediticias o de la venta de la cartera</p>
			PROCESOS							
1303	32	05	Procesos judiciales de cobro de cartera	20	X					<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con los procesos de cobro de cartera ante la rama judicial mediante la presentación de demandas ante los juzgados civiles</p> <p>Normas retención documental: Civil Ley 84 de 1873</p> <p>Los periodos de retención aplican a partir de la vigencia siguiente del auto o la declaratoria de archivo del proceso.</p>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección.

Código			R	Disposición				Procedimiento
D	S	Sb	AC	CT	E	D	S	
HISTORIALES								
1304	20	01		20	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por ser los expedientes con la totalidad de los documentos relacionados con la adquisición, administración, mantenimiento y venta de inmuebles de propiedad de la compañía y que son objeto de comercialización Normas retención documental: Civil Ley 84 de 1873 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la venta o baja del inmueble</i>
1304	20	02		10		X		Seleccionar para entregar en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de créditos de consumo, créditos comerciales y créditos de vivienda por cada uno de los Convenios y/o Contratos de Compraventa de Crédito y Cartera. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relativa al otorgamiento, garantías, pago y cobro de las obligaciones crediticias adquiridas por los clientes de la compañía. Normas retención documental: Civil Ley 84 de 1873 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del pago de las obligaciones crediticias o de la venta de la cartera</i>
INFORMES								
1304	22	06		10	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</i>
PROCESOS								
1304	32	05		20	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con los procesos de cobro de cartera ante la rama judicial mediante la presentación de demandas ante los juzgados civiles Normas retención documental: Cobro coactivo. Decreto 624 de 1989. Artículos 815 y 817 en del Estatuto Tributario. Civil. Ley 84 de 1873 <i>Los periodos de retención aplican a partir de la vigencia siguiente del auto o la declaratoria de archivo del proceso.</i>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección.



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO II

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUNTA DIRECTIVA			R		Disposición					Procedimiento
OFICINA PRODUCTORA: 1000 PRESIDENCIA			AC	CT	E	D	S			
D	S	Sb	Series, subseries y tipología documental							
1000	11	00	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA		20		X			Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los períodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de tirurado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 20 de 1972 Los períodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1000	14	00	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA		20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972 Los períodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			INFORMES							
1000	22	01	Informes a entes de control		10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de información sobre procesos relacionados con la actividad de CISA requeridos por entidades y organismos que ejercen control sobre la compañía. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972 Los períodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1000	22	06	Informes de gestión		10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Los períodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
			PROCESOS							
1000	32	02	Procesos de seguimiento y evaluación a la gestión		10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las actividades relacionadas con las estrategias de seguimiento, verificación y mejoramiento de la gestión en la dependencia Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 20 de 1972 Los períodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			PROYECTOS							
1000	34	01	Proyectos integrales de servicios		10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información relacionada con la gestión de proyectos de la compañía en el desarrollo de sus inversiones a partir de la identificación de oportunidades de negocio a través de los estudios de mercado, la operación de las líneas existentes y el planteamiento de las necesidades de los clientes alineados a los objetivos estratégicos de la compañía. Normas retención documental: Cíviles. Ley 84 de 1973 Los períodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente al cierre del proyecto con la evaluación poros internal

Convenciones: R: Período de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 PRESIDENCIA									
OFICINA PRODUCTORA: 1001 AUDITORIA INTERNA									
Código			R	Disposición				Procedimiento	
D	S	Sb	AC	CT	E	D	S		
1001	11	00	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA	20		X			<p>Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los períodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal</p> <p>Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972</p> <p>Los períodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
INFORMES									
1001	22	01	Informes a entes de control	10	X				<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de información sobre procesos relacionados con la actividad de CISA requeridos por entidades y organismos que ejercen control sobre la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972</p> <p>Los períodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
1001	22	03	Informes de auditorías internas de gestión	20	X				<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de la evaluación y mejoramiento de los procesos de la administración del riesgo, control y gestión de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972.</p> <p>Los períodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1001	24	01	Instrumentos de control de correspondencia	10		X			<p>Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención las planillas y demás controles para la distribución y trámite de la correspondencia pierde vigencia y porque no contienen información alguna para la investigación la ciencia y la cultura.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los períodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: planillas, guías de transporte con la evidencia de la distribución para trámite de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas por la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972.</p> <p>Los períodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>

Convenciones: R: Período de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO II

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA: 1010 SECRETARÍA GENERAL

Código			Series, subseries y tipología documental	R	Disposición						Procedimiento
D	S	Sb			AC	CT	E	D	S		
			ACCIONES CONSTITUCIONALES								
1010	01	01	Acciones constitucionales de tutela	20	X						Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre el mecanismo institucional de demandas judiciales para la defensa de los derechos constitucionales fundamentales en las cuales hace parte la compañía. Normas retención documental: Penales Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente del auto o declaratoria de archivo del proceso.
			ACTAS								
1010	02	01	Actas de la asamblea general de accionistas	20	X						Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con las deliberaciones y decisiones respecto a las funciones de la Asamblea General de Accionistas contenidas en los Estatutos de la compañía. Normas retención documental: Cíviles. Ley 84 de 1873 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
1010	02	02	Actas de la junta directiva	20	X						Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con las deliberaciones y decisiones respecto a las funciones de la Junta Directiva contenidas en el artículo 39 de los estatutos de la compañía. Normas retención documental: Cíviles. Ley 84 de 1873 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
1010	02	06	Actas del comité de presidencia	20	X						Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en el soporte original por contener información sobre las deliberaciones y decisiones de la comercialización de activos, la normalización de cartera propia y de terceros y de soluciones para el estado. Normas retención documental: Cíviles. Ley 84 de 1873 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
1010	07	00	CIRCULARES NORMATIVAS	20	X						Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en el soporte original por contener los documentos del Sistema Integrado de Gestión con información sobre las políticas, procedimiento y responsables que reglamentan temas específicos de los procesos de la compañía. Normas retención documental: Cíviles. Ley 84 de 1873. Penales. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Disciplinarias. Ley 20 de 1972 Los periodos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la entrada en vigencia de la nueva versión del documento.
			CONTRATOS								
1010	12	01	Contratos de administración de cartera	20	X						Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con la relación contractual con terceros para la prestación de servicios para el funcionamiento de la entidad. Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Cíviles. Ley 84 de 1873 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente de la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las pólizas.
1010	12	02	Contratos de arrendamiento	20	X						Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre acuerdo entre dos partes que se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de un inmueble y la otra a pagar un canon de arrendamiento. Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Cíviles. Ley 84 de 1873. Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente de la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las pólizas.
1010	12	03	Contratos de compraventa	20	X						Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con la relación contractual con terceros para la compraventa de bienes para el funcionamiento de la compañía. Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Cíviles. Ley 84 de 1873 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las pólizas.
1010	12	04	Contratos de fiducia comercial	20		X					Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 10% de los expedientes correspondientes a los negocios de cartera y de inmuebles. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado, previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido Informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la prestación de servicios para el funcionamiento de la entidad. Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Cíviles. Ley 84 de 1873 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las pólizas.
1010	12	05	Contratos de prestación de servicios	20		X					Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 10% de los expedientes. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido Informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la prestación de servicios para el funcionamiento de la entidad. Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Cíviles. Ley 84 de 1873 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las pólizas.
			CONVENIOS								
1010	13	01	Convenios de administración de cartera	20	X						Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con la relación contractual con terceros para la prestación de servicios para la administración de la cartera a cargo de la compañía. Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Cíviles. Ley 84 de 1873 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las pólizas.
1010	13	02	Convenios de compraventa de inmuebles	20	X						Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con la relación contractual con terceros para la compraventa de inmuebles del negocio. Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Cíviles. Ley 84 de 1873 Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia fiscal del acta de liquidación o de la terminación de la vigencia de las pólizas.
1010	13	03	Convenios de prestación de servicios de intermediación para la comercialización de bienes muebles e inmuebles	20	X						Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con la relación contractual para la prestación de servicios de intermediación para la comercialización de bienes inmuebles e inmuebles. Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Cíviles. Ley 84 de 1873 Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia fiscal del acta de liquidación o de la terminación de la vigencia de las pólizas.
1010	13	04	Convenios interadministrativos	20	X						Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con la relación contractual para la prestación de servicios de intermediación para la comercialización de bienes inmuebles e inmuebles. Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Cíviles. Ley 84 de 1873 Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia fiscal del acta de liquidación o de la terminación de la vigencia de las pólizas.
1010	14	00	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20	X						Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agudaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agudados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
1010	16	00	DERECHOS DE PETICIÓN	10	X						Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de los clientes en relación con los trámites y servicios de la compañía. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
1010	17	00	ESTADOS FINANCIEROS	20	X						Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre los pasivos, patrimonio, ingresos, costos, gastos y cuentas de orden de la compañía. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia. Normas retención documental: Contables. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
			INFORMES								
1010	22	01	Informes a entes de control	10	X						Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de información sobre procesos relacionados con la actividad de CISA requeridos por entidades y organismos que ejercen control sobre la compañía. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.

1010	22	04	Informes de cartera	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original, por contener información sobre el estado y monto de la cartera por concepto de las obligaciones en mora de los clientes de la compañía. Normas retención documental: Contable, Artículo 31 del Decreto 1798 de 1990, Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
1010	22	06	Informes de gestión	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinario, Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
1010	22	07	Informes de seguimiento a los procesos judiciales	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original, por contener información los reportes sobre el estado de los procesos de judiciales en los despachos judiciales Normas retención documental: Disciplinario, Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
MANUALES									
1010	27	01	Manuales de funciones	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la compañía, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Normas retención documental: Disciplinario, Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1010	27	02	Manuales de procesos y procedimientos	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en la compañía Normas retención documental: Disciplinario, Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
PLANES									
1010	31	03	Planes de acción institucional	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre el instrumento de programación anual de las metas de la entidad, que permite a cada área de trabajo, orientar su quehacer acorde con los compromisos establecidos, articulando sus procesos con los lineamientos con el plan estratégico institucional Normas retención documental: Disciplinario, Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
PROCESOS									
1010	32	02	Procesos de seguimiento y evaluación a la gestión	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las actividades relacionadas con las estrategias de seguimiento, verificación y mejoramiento de la gestión en la dependencia Normas retención documental: Disciplinarias, Ley 20 de 1972 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1010	32	03	Procesos de selección de contratistas	20		X			Se elimina porque al agotarse los periodos de retención la documentación con los informes de seguimiento a los procesos judiciales pierde su vigencia y porque la información se consolida en el informe de gestión de la dependencia que tiene como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Penales, Artículo 83 de la Ley 599 de 2000, Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia fiscal del acta de liquidación o de la terminación de la vigencia de las pólizas
PROGRAMAS									
1010	33	02	Programas generales de seguros	20		X			Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación y la información del programa general de seguros pierde vigencia y porque la información se consolida en el informe de gestión de la dependencia, cuya disposición final es conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre las actividades, seguimiento y control de la expedición de las pólizas de los diferentes ramos de seguros a cargo de la compañía, así como de las reclamaciones, liquidación y pago de las indemnizaciones Normas retención documental: Civiles, Ley 84 de 1873 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
REGISTROS									
1010	35	01	Registros de adscripción de abogados externos	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relativa a la vinculación de abogados externos para la representación judicial de la compañía en procesos de cobro de cartera Normas retención documental: Civiles, Ley 84 de 1873 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente del retiro del abogado externo.

Convenciones: R: Periodo de retención, AC: Archivo Central
CT: Conservación total, D: Digitalización, S: Selección.



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO II

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 PRESIDENCIA			R		Disposición					Procedimiento
OFICINA PRODUCTORA: 1020 GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			AC	CT	E	D	S			
D	S	Sb	Series, subseries y tipología documental							
1020	03	01			20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre los compromisos, desempeño y resultados de la gestión de los funcionarios de la compañía. Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 20 de 1972 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1020	04	00			20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la proyección, aprobación, modificación y ejecución del presupuesto de la compañía. Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1020	06	03			10		X			Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los expedientes de las historias laborales de los funcionarios de la compañía que tienen selección para conservación como disposición final. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de trituroado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 20 de 1972 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1020	06	01			20		X			Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituroado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información con el registro del pago de las diferentes obligaciones que adquiere la compañía como cuentas por pagar a proveedores, obligaciones laborales, cancelación de los diferentes gastos operacionales Normas retención documental: Contables Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1020	06	02			20		X			Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituroado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre el registro contable de los gastos de la compañía. Normas retención documental: Contables Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1020	06	03			20		X			Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituroado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre el registro contable de los ingresos de la compañía. Normas retención documental: Contables Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1020	06	04			20		X			Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituroado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre el registro contable de los ingresos de la compañía respecto a las notas crédito de los proveedores de la compañía Normas retención documental: Contables Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1020	09	00			10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las posiciones en materia jurídica en relación con las normas que rigen la compañía. Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1020	10	00			20		X			Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituroado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información con la comparación que las empresa realiza entre los apuntes que la empresa tiene contabilizado en libros de los extractos de las cuentas corrientes y los ajustes que la propia entidad bancaria realiza sobre la misma cuenta. Normas retención documental: Contables Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1020	11	00			20		X			Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de trituroado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 20 de 1972 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1020	14	00			20		X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones, fiscales, contables, disciplinarios y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1020	15	01			10		X			Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituroado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre la liquidación y pago de los tributos al fisco del impuesto sobre las ventas Normas retención documental: Decreto 624 de 1989. Artículo 632 del Estatuto Tributario Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1020	15	02			10		X			Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituroado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: documento en el que se consignan los ingresos, los egresos y las inversiones que se presenta ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) para calcular las obligaciones tributarias Normas retención documental: Decreto 624 de 1989. Artículo 632 del Estatuto Tributario Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia

1020	15	03	Declaraciones de retención en la fuente	10	X	<p>Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: mecanismo de recaudo para declarar ante la DIAN la retención anticipado de impuestos a cargo de los proveedores de bienes y servicios de la compañía</p> <p>Normas retención documental: Decreto 624 de 1989. Artículo 632 del Estatuto Tributario</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>	
1020	15	04	Declaraciones de industria y comercio	10	X	<p>Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: El impuesto de Industria y Comercio se genera y liquida por el ejercicio o realización directa o indirecta de cualquier actividad industrial, comercial o de servicios desarrollada por la compañía</p> <p>Normas retención documental: Decreto 624 de 1989. Artículo 632 del Estatuto Tributario</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>	
1020	16	00	DERECHOS DE PETICIÓN	10	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de los clientes en relación con los trámites y servicios de la compañía</p> <p>Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>	
1020	17	00	ESTADOS FINANCIEROS	20	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la estructuración de estudios para comercialización de bienes muebles de entidades públicas de cualquier orden o rama, organismos autónomos o independientes previstos en la constitución política y en la ley, o sociedades con aportes estatales de régimen especial y patrimonios autónomos, siempre y cuando se encuentren alineadas con el marco normativo y estratégico definido por la compañía</p> <p>Contenido informativo: estudios para la comercialización y compraventa de inmuebles de entidades públicas de cualquier orden o rama, organismos autónomos o independientes previstos en la constitución política y en la ley, o sociedades con aportes estatales de régimen especial y patrimonios autónomos, siempre y cuando se encuentren alineadas con el marco normativo y estratégico definido por la compañía</p> <p>Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1973</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>	
			ESTUDIOS				
1020	18	01	Estudios para la comercialización y compraventa de inmuebles	20	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la estructuración de estudios para comercialización de bienes muebles de entidades públicas de cualquier orden o rama, organismos autónomos o independientes previstos en la constitución política y en la ley, o sociedades con aportes estatales de régimen especial y patrimonios autónomos, siempre y cuando se encuentren alineadas con el marco normativo y estratégico definido por la compañía</p> <p>Contenido informativo: estudios para la comercialización y compraventa de inmuebles de entidades públicas de cualquier orden o rama, organismos autónomos o independientes previstos en la constitución política y en la ley, o sociedades con aportes estatales de régimen especial y patrimonios autónomos, siempre y cuando se encuentren alineadas con el marco normativo y estratégico definido por la compañía</p> <p>Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1973</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>	
1020	20	00	HISTORIAS LABORALES	100	X	X	<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes por cada uno de los cargos del manual de responsabilidades. La documentación restante se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: información relativa a la ejecución de los contratos de trabajo suscritos con el personal vinculado a la compañía</p> <p>La reproducción técnica se realiza conforme al procedimiento adoptado en el Sistema Integrado de Gestión en el Archivo Central, bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos</p> <p>Normas retención documental: Concepto Archivo General de la Nación.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del retiro efectivo del funcionario al momento de la liquidación y pago de las prestaciones sociales</p>
1020	21	00	HOJAS DE VIDA	5	X	<p>Se elimina porque la documentación se constituye en el formato de hoja de vida con o sin soportes que es presentado por interesados en vincularse a la planta de personal de la compañía que no son tenidos en cuenta.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: solicitudes de los clientes en relación con los trámites y servicios de la compañía</p> <p>Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>	
			INFORMES				
1020	22	01	Informes a antes de control	10	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de información sobre procesos relacionados con la actividad de CISA requeridos por entidades y organismos que ejercen control sobre la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>	
1020	22	02	Informes de aplicación de pagos	20	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre los pagos correspondientes a los arrendamientos de inmuebles.</p> <p>Contables: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>	
1020	22	03	Informes de auditorías internas de gestión	20	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de la evaluación y mejoramiento de los procesos de la administración del riesgo, control y gestión de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>	
1020	22	04	Informes de cartera	20	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre el estado y monto de la cartera por concepto de las obligaciones en mora de los clientes de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Contable. Artículo 31 del Decreto 1798 de 1990. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>	
1020	22	05	Informes de ejecución presupuestal	20	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre el comportamiento e ejecución de la programación del presupuesto de la compañía</p> <p>Normas retención documental: Contables Artículo 31 del Decreto 1798 de 1990. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>	
1020	22	06	Informes de gestión	10	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>	
1020	22	07	Informes de seguimiento a los procesos judiciales	10	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información los reportes sobre el estado de los procesos de judiciales en los despachos judiciales</p> <p>Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>	
1020	22	08	Informes de seguimiento y evaluación a la gestión	10	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las actividades relacionadas con las estrategias de seguimiento, verificación y mejoramiento de la gestión en la dependencia</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 20 de 1972</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>	
1020	22	10	Informes financieros	20	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información SOBRE LA situación financiera de la compañía</p> <p>Normas retención documental: Contable. Artículo 31 del Decreto 1798 de 1990. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>	
			INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS				
1020	23	01	Programas de gestión documental	20	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre la planeación archivística y de la gestión documental de la compañía a corto, mediano y largo plazo.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 20 de 1972</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del PGI</p>	
			INSTRUMENTOS DE CONTROL				
1020	24	01	Instrumentos de control de correspondencia	10	X	<p>Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión cuya disposición final es de conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: planillas, guías de transporte con la evidencia de la distribución para trámite de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas por la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>	

1020	24	02	Instrumentos de control de gestión humana	10	X	<p>Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con los controles para la administración del talento humano pierde y porque la información se consolida en los informes de gestión de la dependencia, cuya disposición final es de conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previo a la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: planilla, libros de minuta y comunicaciones internas relacionadas con las novedades del servicio de vigilancia y el control de acceso y salida de bienes y personas de las instalaciones de la compañía</p> <p>Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>	
1020	24	03	Instrumentos de control para el pago de servicios públicos, impuestos y administración	10	X	<p>Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación pierde y porque la información se consolida en los informes de gestión de la dependencia, cuya disposición final es de conservación total y en los historiales de bienes inmuebles del negocio que tienen selección para conservación total como disposición final.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previo a la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: Documentación relacionada con los pagos de los servicios públicos, impuestos y por concepto de administración y demás gastos relacionados con los bienes inmuebles del negocio a cargo de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>	
1020	24	04	Instrumentos de control para el préstamo de expedientes	10	X	<p>Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con los controles para el préstamo de expedientes pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión cuya disposición final es conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previo a la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: relación con la descripción de unidades de conservación que son objeto de entrega para su custodia o para la consulta y préstamo de documentos de la compañía</p> <p>Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>	
1020	24	05	Instrumentos de control para el traslado de fondos	20	X	<p>Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con los controles para la solicitud y legalización de fondos entre el dependencias de la Dirección General y las Sucursales pierde vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros cuya disposición final es conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previo a la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: controles para las solicitudes de traslados de recursos financieros a las regionales para los gastos requeridos en su funcionamiento</p> <p>Normas retención documental: Contable. Artículo 31 del Decreto 1798 de 1990. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>	
1020	24	06	Instrumentos de control para la facturación	20	X	<p>Se elimina porque la documentación de la facturación pierde vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros cuya disposición final es conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previo a la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: información sobre el título valor que la compañía emite por concepto de la compraventa o de servicios relacionados con administración de activos</p> <p>Normas retención documental: Contable. Artículo 31 del Decreto 1798 de 1990. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>	
1020	24	07	Instrumentos de control para la solicitud de cheques, giros o anticipos	20	X	<p>Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con los controles para la solicitud y legalización de fondos entre el dependencias de la Dirección General y las Sucursales pierde vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros cuya disposición final es conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previo a la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: controles para las solicitudes de traslados de recursos financieros a las regionales para sufragar los costes relacionados con la administración de activos.</p> <p>Normas retención documental: Contable. Artículo 31 del Decreto 1798 de 1990. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>	
1020	24	08	Instrumentos de control para la solicitud y entrega de insumos y papelería	10	X	<p>Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión cuya disposición final es de conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previo a la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: documentación con la información sobre la solicitud entrega y consumo de insumos y papelería.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>	
1020	24	09	Instrumentos de control para la vigilancia, acceso y salida de bienes	10	X	<p>Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con los controles de vigilancia, acceso y salida de bienes pierde y porque la información se consolida en los soportes de la ejecución del Plan de Acción Institucional cuya disposición final es de conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previo a la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: planilla, libros de minuta y comunicaciones internas relacionadas con las novedades del servicio de vigilancia y el control de acceso y salida de bienes y personas de las instalaciones de la compañía</p> <p>Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>	
1020	25	00	INVENTARIOS DE BIENES	10	X	<p>Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con la información de los inventarios de bienes de la compañía pierde vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros cuya disposición final es conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previo a la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: relación de los bienes propiedad de la compañía con la indicación de los datos de identificación del bien con su ubicación.</p> <p>Normas retención documental: Contable. Artículo 31 del Decreto 1798 de 1990. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>	
			LIBROS CONTABLES PRINCIPALES				
1020	26	01	Libros de diario	20	X	<p>Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previo a la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad</p> <p>Normas retención documental: Contable. Artículo 31 del Decreto 1798 de 1990. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>	
			MANUALES				
1020	27	02	Manuales de procesos y procedimientos	20	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en la compañía</p> <p>Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>	
1020	28	00	NÓMINAS	100	X	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un cierto periodo de tiempo con el registro de los salarios, las bonificaciones y las deducciones</p> <p>La reproducción técnica se realiza conforme al procedimiento adoptado en el Sistema Integrado de Gestión en el Archivo Central, bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos</p> <p>Normas retención documental: En concordancia y por analogía con el concepto del Archivo General de la Nación sobre historias laborales</p>
1020	29	00	ORDENES DE SERVICIO	20	X		<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener la información sobre la relación contractual para la prestación de servicio a la compañía</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Artículo 55 de Ley 80 de 1993.</p> <p>Los periodos de retención documental se cuentan a partir de la vigencia siguiente de la terminación del servicio mediante la liquidación de la orden o la terminación de la vigencia de los pliegos.</p>
			PLANES				
1020	31	01	Planes anuales de adquisiciones	20	X		<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre la herramienta que facilita identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios de la entidad, permitiendo diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda, que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 20 de 1972</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>

1020	31	02	Planes anuales de salud ocupacional	20	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con la planeación y seguimiento de las condiciones de la seguridad y salud en el trabajo de los colaboradores de la compañía. Normas retención documental: artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015 que compila el artículo 13 del Decreto 1443 de 2014 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1020	31	04	Planes de transferencias primarias	20	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con la planeación y seguimiento de la entrega de documentación de los archivos de gestión al central. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 20 de 1972 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
PROCESOS								
1020	32	02	Procesos de seguimiento y evaluación a la gestión	10	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las actividades relacionadas con las estrategias de seguimiento, verificación y mejoramiento de la gestión en la dependencia. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 20 de 1972 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1020	32	04	Procesos judiciales de cobro de cartera	20	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener la información relacionada con los procesos de cobro de cartera ante la rama judicial mediante la presentación de demandas ante los juzgados civiles. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 187 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente del auto o la declaración de archivo del proceso
PROGRAMAS								
1020	33	01	Programas de inducción y entrenamiento	10	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las sesiones de capacitación sobre la conformación, funciones, los procesos y procedimientos y en general del funcionamiento de la compañía a los funcionarios de la entidad. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 20 de 1972 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1020	33	02	Programas generales de seguros	20	X			Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación y la información del programa general de seguros pierde vigencia y porque la información se consolida en el informe de gestión de la dependencia, cuya disposición final es conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituroado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre las actividades, seguimiento y control de la expedición de las pólizas de los diferentes ramos de seguros a cargo de la compañía, así como de las reclamaciones, liquidación y pago de las indemnizaciones. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1020	33	03	Programas para la realización de eventos institucionales	10	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre las actividades relacionadas con la promoción y oferta del portafolio de servicios dirigido a todos los grupos de interés identificados y definidos en el plan estratégico de la compañía. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 20 de 1972 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
REGISTROS								
1020	35	01	Registros de adscripción de abogados externos	20	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener la información relativa a la vinculación de abogados externos para la representación judicial de la compañía en procesos de cobro de cartera. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente del auto del abogado externo
1020	35	03	Registros de los aportes al sistema general de seguridad social	100	X	X		Selección para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original, mediante una muestra cuantitativa al azar del 10% de los expedientes, en el entendido que los seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituroado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre la liquidación y pago de los aportes a las EPS, Fondos de Pensiones y Cesantías, Administradoras de Riesgos Laborales y parafiscales de los empleados de la compañía. La reproducción técnica se realiza conforme al procedimiento adoptado en el Sistema Integrado de Gestión en el Archivo Central, bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos. Normas retención documental: En concordancia y por analogía con el concepto del Archivo General de la Nación sobre historias laborales Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1020	35	04	Registros de operaciones de caja menor	20	X			Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituroado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registros de la administración de un fondo credo en la empresa para manejar pequeños desembolsos asignada a una persona como responsable. Normas retención documental: Contable. Artículo 31 del Decreto 1798 de 1990. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1020	35	05	Registros de operaciones cuentas bancarias	20	X			Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituroado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información de los trámites para la apertura, manejo y cancelación de cuentas bancarias en el sistema financiero. Normas retención documental: Contable. Artículo 31 del Decreto 1798 de 1990. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección.



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO II

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1030 GERENCIAS REGIONALES										
OFICINA PRODUCTORA: 1031 GERENCIA REGIONAL BOGOTÁ										
Código		Series, subseries y tipología documental	R	Disposición					Procedimiento	
D	S		AC	CT	E	D	S			
ACTAS										
1031	02	03	Actas del comité de cobranzas	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las deliberaciones y decisiones del proceso de cobro de obligaciones a favor de la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1031	02	04	Actas del comité de inmuebles	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre las decisiones y deliberaciones sobre el proceso de administración y compraventa de inmuebles. Normas retención documental: Ley 84 de 1873. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
ACUERDOS										
1031	03	02	Acuerdos de pago	10		X				Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en las Actas del Comité de Cobranzas en las Regionales que son de conservación total y en los expedientes de los historiales de cartera que tienen selección para conservación total como disposición final. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de titulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: condiciones por las cuales un deudor puede saldar su deuda con la compañía. Es entonces un documento resultado del mutuo acuerdo de las partes implicadas que especifica clara y precisamente las condiciones de pago de la deuda. Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1031	11	00	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA	20		X				Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de titulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1031	14	00	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
ESTUDIOS										
1031	18	02	Estudios para la compraventa de cartera	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la estructuración estudios para la compraventa de Cartera de entidades públicas de cualquier orden o rama, organismos autónomos o independientes previstos en la constitución política y en la ley, o sociedades con aportes estatales de régimen especial y patrimonios autónomos, siempre y cuando se encuentren alineadas con el marco normativo y estratégico definido por la compañía. Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
HISTORIALES										
1031	19	01	Historiales de bienes inmuebles del negocio	20		X				Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de las entidades de los diferentes niveles territoriales a saber: nacional, departamental, municipal y distrital. El resto de la documentación se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de titulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la totalidad de los documentos relacionados con la adquisición, administración, mantenimiento y venta de inmuebles de propiedad de la compañía y que son objeto de comercialización Normas retención documental: Civil Ley 84 de 1873. Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la venta o baja del inmueble
1031	19	02	Historiales de cartera	10		X				Seleccionar para entregar en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de créditos de consumo, créditos comerciales y créditos de vivienda por cada uno de los Convenios y/o Contratos de Compraventa de Crédito y Cartera. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de titulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relativa al otorgamiento, garantías, pago y cobro de las obligaciones crediticias adquiridas por los clientes de la compañía. Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del pago de las obligaciones crediticias o de la venta de la cartera
INFORMES										
1031	22	01	Informes a entes de control	10	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de información sobre procesos relacionados con la actividad de CISA requeridos por entidades y organismos que ejercen control sobre la compañía. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1031	22	04	Informes de cartera	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original, por contener información sobre el estado y monto de la cartera por concepto de las obligaciones en mora de los clientes de la compañía. Normas retención documental: Contable. Artículo 31 del Decreto 1798 de 1990, Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1031	22	06	Informes de gestión	10	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1031	22	07	Informes de seguimiento a los procesos judiciales	10	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original, por contener información sobre los reportes sobre el estado de los procesos de judiciales en los despachos judiciales Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
INSTRUMENTOS DE CONTROL										
1031	24	01	Instrumentos de control de correspondencia	10		X				Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión cuya disposición final es de conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de titulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: planillas, guías de transporte con la evidencia de la distribución para trámite de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas por la compañía. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1031	24	10	Instrumentos de control para trámites notariales	10		X				Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión de la dependencia, cuya disposición final es de conservación total y en los historiales de bienes inmuebles del negocio que tienen selección para conservación total como disposición final. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de titulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: Documentación relacionada con las actividades desarrolladas por los abogados en el proceso de enajenación de bienes inmuebles del negocio de la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
PROCESOS										

1031	32	04	Procesos judiciales de cobro de cartera	20		X	<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% de los expedientes. La documentación restante se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con los procesos de cobro de cartera ante la rama judicial mediante la presentación de demandas ante los juzgados civiles</p> <p>Normas retención documental: Civiles, Ley 84 de 187</p> <p>Los periodos de retención aplican a partir de la vigencia siguiente del auto o la declaratoria de archivo del proceso</p>
			REGISTROS				
1031	35	06	Registros de verificación y estado de garantías de cartera	10		X	<p>Se elimina porque la documentación agotados los periodos de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en los expedientes de los historiales de cartera que tienen selección para conservación total como disposición final</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: Estudio y verificación de las garantías, pagares y cartas de instrucción, entre otros en el marco de procesos judiciales para el cobro de cartera.</p> <p>Normas retención documental: Civiles, Ley 84 de 187</p> <p>Los periodos de retención aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección

Código			Series, subseries y tipología documental	Disposición					Procedimiento
D	S	Sb		AC	CT	E	D	S	
1032	14	00	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			HISTORIALES						
1032	19	01	Historiales de bienes inmuebles del negocio	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con la adquisición, administración, mantenimiento y venta de inmuebles de propiedad de la compañía y que son objeto de comercialización Normas retención documental: Civil Ley 84 de 1873 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la venta o baja del inmueble
1032	19	02	Historiales de cartera	10				X	Seleccionar para entregar en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de créditos de consumo, créditos comerciales y créditos de vivienda por cada uno de los Convenios y/o Contratos de Compraventa de Crédito y Cartera. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relativa al otorgamiento, garantías, pago y cobro de las obligaciones crediticias adquiridas por los clientes de la compañía. Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del pago de las obligaciones crediticias o de la venta de la cartera

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO II

Código			Series, subseries y tipología documental	R	Disposición				Procedimiento
D	S	Sb		AC	CT	E	D	S	
			HISTORIALES						
1033	19	01	Historiales de bienes inmuebles del negocio	20				X	<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de las entidades de los diferentes niveles territoriales a saber: nacional, departamental, municipal y distrital. El resto de la documentación se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la totalidad de los documentos relacionados con la adquisición, administración, mantenimiento y venta de inmuebles de propiedad de la compañía y que son objeto de comercialización</p> <p>Normas retención documental: Civil Ley 84 de 1873</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la venta o baja del inmueble</p>
1033	19	02	Historiales de cartera	10				X	<p>Seleccionar para entregar en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de créditos de consumo, créditos comerciales y créditos de vivienda por cada uno de los Convenios y/o Contratos de Compraventa de Crédito y Cartera.</p> <p>La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relativa al otorgamiento, garantías, pago y cobro de las obligaciones crediticias adquiridas por los clientes de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Civil Ley 84 de 1873</p>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección.

Código			Series, subseries y tipología documental	R	Disposición					Procedimiento
D	S	Sb		AC	CT	E	D	S		
			HISTORIALES							
1034	19	01	Historiales de bienes inmuebles del negocio	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener los documentos relacionados con la adquisición, administración, mantenimiento y venta de inmuebles de propiedad de la compañía y que son objeto de comercialización Normas retención documental: Civil Ley 84 de 1873 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la venta o baja del inmueble</i>
1034	19	02	Historiales de cartera	10				X		Selección para entregar en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de créditos de consumo, créditos comerciales y créditos de vivienda por cada uno de los Convenios y/o Contratos de Compraventa de Crédito y Cartera. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de filtrado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relativa al otorgamiento, garantías, pago y cobro de las obligaciones crediticias adquiridas por los clientes de la compañía. Normas retención documental: Civil Ley 84 de 1873 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del pago de las obligaciones crediticias o de la venta de la cartera.</i>
			INFORMES							
1034	22	07	Informes de seguimiento a los procesos judiciales	10	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información con los reportes sobre el estado de los procesos de judiciales en los despachos judiciales Normas retención documental: Disciplinario Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cese de la vigencia
			PROCESOS							
1034	32	04	Procesos judiciales de cobro de cartera	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener la documentación relacionada con los procesos de cobro de cartera ante la rama judicial mediante la presentación de demandas ante los juzgados civiles Normas retención documental: Civiles Ley 84 de 187 <i>Los periodos de retención aplican a partir de la vigencia siguiente del auto o la declaratoria de archivo del proceso.</i>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección.

Código			Series, subseries y tipología documental	R		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb		AC	CT	E	D	S			
1100	14	00	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20	X						Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
INFORMES											
1100	22	01	Informes a entes de control	20	X						Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de información sobre procesos relacionados con la actividad de CISA requeridos por entidades y organismos que ejercen control sobre la compañía. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1100	22	06	Informes de gestión	10	X						Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
INSTRUMENTOS DE CONTROL											
1100	24	01	Instrumentos de control de correspondencia	10		X					Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión cuya disposición final es de conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: planillas, guías de transporte con la evidencia de la distribución para trámite de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas por la compañía. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
PROYECTOS											
1100	34	01	Proyectos integrales de servicios	10	X						Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información relacionada con la gestión de proyectos de la compañía en el desarrollo de sus inversiones a partir de la identificación de oportunidades de negocio a través de los estudios de mercado, la operación de las líneas existentes y el planteamiento de las necesidades de los clientes alineados a los objetivos estratégicos de la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1973. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente al cierre del proyecto con la evaluación ex-post interest

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección.

Código			Series, subseries y tipología documental	R	Disposición					Procedimiento
D	S	Sb			AC	CT	E	D	S	
1110	05	00	AVALÚOS COMERCIALES	10		X				Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los expedientes de los historiales de cartera y en los expedientes de historiales de bienes inmuebles del negocio que tienen selección para conservación total como disposición final. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de titulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: El avalúo comercial es aquel mediante el que se determina el valor real de una propiedad en determinado momento. Normas retención documental: Civil, Ley 84 de 1873. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
CERTIFICADOS										
1110	06	01	Certificados de libertad y tradición	10		X				Se elimina porque corresponde a los trámites adelantados ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para obtener el Certificado de Tradición y Libertad para el estudio de estado jurídico de inmuebles ofrecidos en garantía de los créditos y de los inmuebles del negocio de la compañía. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de titulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Civil, Ley 84 de 1873. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1110	09	00	CONCEPTOS JURÍDICOS	10	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las posiciones en materia jurídica en relación con las normas que rigen la compañía. Normas retención documental: Disciplinarias, Ley 20 de 1972 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
INFORMES										
1110	22	04	Informes de cartera	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original, por contener información sobre el estado y monto de la cartera por concepto de las obligaciones en mora de los clientes de la compañía. Normas retención documental: Contable, Artículo 31 del Decreto 1798 de 1990, Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1110	22	06	Informes de gestión	10	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinarias, Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1110	22	07	Informes de seguimiento a los procesos judiciales	10	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original, por contener información sobre las actividades relacionadas con las estrategias de seguimiento, verificación y mejoramiento de la gestión en la dependencia. Normas retención documental: Disciplinarias, Ley 20 de 1972 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
INSTRUMENTOS DE CONTROL										
1110	24	03	Instrumentos de control para el pago de servicios públicos, impuestos y administración	10	X					Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión de la dependencia, cuya disposición final es de conservación total y en los historiales de bienes inmuebles del negocio que tienen selección para conservación total como disposición final. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de titulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: Documentación relacionada con los pagos de los servicios públicos, impuestos y por concepto de administración y demás gastos relacionadas con los bienes inmuebles del negocio a cargo de la compañía. Normas retención documental: Disciplinarias, Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
PROCESOS										
1110	32	01	Procesos de saneamiento de inmuebles	10		X				Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información y la documentación se consolida en los expedientes de los historiales de bienes inmuebles del negocio que tiene selección para conservación total como disposición final. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de titulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Civil, Ley 84 de 1873. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
REGISTROS										
1110	35	02	Registros de bienes recibidos en dación de pago	10		X				Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de titulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: relación de los bienes muebles e inmuebles recibidos por la compañía como parte de pago en los procesos judiciales de cobro de cartera adelantados a los deudores de los créditos que conforman la cartera de la compañía. Normas retención documental: Civiles, Ley 84 de 1873. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia

Convenciones: R: Periodo de retención, AC: Archivo Central
CT: Conservación total, D: Digitalización, S: Selección



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO II

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 PRESIDENCIA										
OFICINA PRODUCTORA: 1200 VICEPRESIDENCIA DE CARTERA Y RECUPERACIÓN										
Código			R		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb	AC	CT	E	D	S			
										ACTAS
1200	02	05	20	X						Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre las deliberaciones y decisiones del proceso de cobro de obligaciones a favor de la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
										CERTIFICADOS
1200	06	02	10		X					Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en las Actas del Comité de Cobranzas en las Regionales que tienen como disposición final conservación total y en los expedientes de los historiales de cartera que tienen selección para conservación total como disposición final. Eliminación: La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tráfudo previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información del estado del crédito que conforma la cartera de la compañía. Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873.
1200	11	00	20		X					Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de tráfudo previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 20 de 1972 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1200	14	00	20	X						Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1200	16	00	10	X						Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de los clientes en relación con los trámites y servicios de la compañía Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
										INFORMES
1200	22	04	20	X						Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original, por contener información sobre el estado y monto de la cartera por concepto de las obligaciones en mora de los clientes de la compañía. Normas retención documental: Contable. Artículo 31 del Decreto 1798 de 1990. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1200	22	06	10	X						Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1200	22	07	10	X						Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original, por contener información con los reportes sobre el estado de los procesos de judiciales en los despachos judiciales Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1200	22	09	20	X	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados del proceso de valoración de los activos de los clientes de la compañía con la descripción del cliente, la descripción de la cartera valorada y de los supuestos de la valoración La reproducción técnica se realiza conforme al procedimiento adoptado en el Sistema Integrado de Gestión en el Archivo Central, bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1200	30	00	5		X					Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y por que la información se consolida en los expedientes de los historiales de cartera en las Gerencias Regionales que tienen selección para conservación total como disposición final La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tráfudo previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: actividades relacionadas con las estrategias de seguimiento, verificación y mejoramiento de la gestión en la dependencia Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
										PROCESOS
1200	32	02	10		X					Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original, mediante una muestra cuantitativa al azar del 10% de los expedientes, en el entendido que los seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tráfudo previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: actividades relacionadas con las estrategias de seguimiento, verificación y mejoramiento de la gestión en la dependencia Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 20 de 1972 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1200	32	04	20	X						Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con los procesos de cobro de cartera ante la rama judicial mediante la presentación de demandas ante los juzgados civiles Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 187 Los periodos de retención aplican a partir de la vigencia siguiente del auto o la declaración de archivo del proceso
										REGISTROS
1200	35	01	20	X						Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relativa a la vinculación de abogados externos para la representación judicial de la compañía en procesos de cobro de cartera Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente del retiro del abogado externo.
1200	35	02	10		X					Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tráfudo previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: relación de los bienes muebles e inmuebles recibidos por la compañía como parte de pago en los procesos judiciales de cobro de cartera adelantados a los deudores de los créditos que conforman la cartera de la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 187 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección.



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO II

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA DE TECNOLOGÍA
OFICINA PRODUCTORA: 1401 GERENCIA DE CALL CENTER

Código			Series, subseries y tipología documental	R	Disposición					Procedimiento
D	S	Sb			AC	CT	E	D	S	
			INFORMES							
1401	22	06	Informes de gestión	10	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
			INSTRUMENTOS DE CONTROL							
1401	24	01	Instrumentos de control de correspondencia	10		X				Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión cuya disposición final es de conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: planillas, guías de transporte con la evidencia de la distribución para trámite de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas por la compañía. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección.



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO III

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA								
OFICINA PRODUCTORA: 1000 PRESIDENCIA								
Código			R	Deposición				
D	S	Sb	AC	CT	E	D	S	
Series, subseries y tipología documental			Procedimiento					
1000	12	00	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
INFORMES								
1000	21	01	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de información sobre procesos relacionados con la actividad de CISA requeridos por entidades y organismos que ejercen control sobre la compañía. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1000	21	07	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
PROCESOS								
1000	32	05	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las actividades relacionadas con las estrategias de seguimiento, verificación y mejoramiento de la gestión en la dependencia. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección.



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO III

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA: 1001 AUDITORÍA

Código			Series, subseries y tipología documental	R					Disposición	Procedimiento
D	S	Sb		AC	CT	E	D	S		
1001	12	00	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
INFORMES										
1001	21	01	Informes a entes de control	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de información sobre procesos relacionados con la actividad de CISA requeridos por entidades y organismos que ejercen control sobre la compañía. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
1001	21	03	Informes de auditorías internas de gestión	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de la evaluación y mejoramiento de los procesos de la administración del riesgo, control y gestión de la compañía. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
1001	21	07	Informes de gestión	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal	
1001	21	08	Informes de revisoría fiscal	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre el dictamen de los resultados el balance y el estado de pérdidas y ganancias tomados fielmente de los libros presentados en forma fiduciaria, de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas, la situación financiera al término del periodo revisado y el segundo refleja el resultado de las operaciones de la vigencia fiscal Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal	
INSTRUMENTOS DE CONTROL										
1001	23	01	Instrumentos de control de correspondencia	10		X			Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión cuya disposición final es de conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de filtrado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: planillas, guías de transporte con la evidencia de la distribución para trámite de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas por la compañía. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal	
PROCESOS										
1001	32	05	Procesos de seguimiento y evaluación a la gestión	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las actividades relacionadas con las estrategias de seguimiento, verificación y mejoramiento de la gestión en la dependencia Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO III

Código			R	Disposición					Procedimiento
D	S	Sb		AC	CT	E	D	S	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 PRESIDENCIA									
OFICINA PRODUCTORA: 1010 SECRETARÍA GENERAL - VIGILANCIA JUDICIAL - CONTROL DE ABOGADOS									
ACCIONES CONSTITUCIONALES									
1010	01	01						X	<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cualitativa del 10% de los expedientes correspondientes a procesos relacionados a la administración de cartera, inmuebles, software, de participación accionaria, intermediería para la comercialización de bienes muebles e inmuebles y del registro de adscripción de abogados. La documentación restante se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: información sobre el mecanismo institucional de demandas judiciales para la defensa de los derechos constitucionales fundamentales en las cuales hace parte la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Penales Artículo 83 de la Ley 599 de 2000.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente del auto o declaratoria de archivo del proceso</p>
ACTAS									
1010	02	02			X				<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con las deliberaciones y decisiones respecto a las funciones de la Asamblea General de Accionistas contenidas en los Estatutos de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p>
1010	02	03			X				<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con las deliberaciones y decisiones respecto a las funciones de la Junta Directiva contenidas en el artículo 39 de los estatutos de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p>
1010	02	07			X				<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en el soporte original por contener información sobre las deliberaciones y decisiones de la comercialización de activos, la normalización de cartera propia y de terceros y de soluciones para el estado.</p> <p>Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p>
1010	05	00			X				<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en el soporte original por contener documentos del Sistema Integrado de Gestión con información sobre las políticas, procedimiento y responsables que reglamentan temas específicos de los procesos de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 20 de 1972.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la entrada en vigencia de la nueva versión del documento.</p>
1010	07	00			X				<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las posiciones en materia jurídica en relación con las normas que rigen la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 20 de 1972.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p>
1010	09	00					X		<p>Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de retención de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 20 de 1972.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p>
CONTRATOS									
1010	10	01			X				<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con la relación contractual con terceros para la prestación de servicios para el funcionamiento de la entidad.</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente de la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las pólizas.</p>
1010	10	02			X				<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con la relación contractual con terceros para la compraventa de inmuebles del negocio.</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia fiscal del acta de liquidación o de la terminación de la vigencia de las pólizas.</p>
1010	10	03					X		<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 10% de los expedientes de los contratos de compraventa de cartera. La documentación restante se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: información sobre acuerdo entre dos partes que se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de un inmueble y la otra a pagar un canon de arrendamiento de los bienes inmuebles del negocio de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las pólizas.</p>
1010	10	04			X				<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con la relación contractual con terceros para la prestación de servicios de consultoría.</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente de la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las pólizas.</p>
1010	10	05			X				<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con la relación contractual con terceros para la administración del programa general de seguros de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las pólizas.</p>
1010	10	06					X		<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 10% de los expedientes correspondientes a los contratos de fiducia mercantil. La documentación restante se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la administración de recursos y bienes relacionados con la gestión de activos.</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las pólizas.</p>
1010	10	07			X				<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con la relación contractual con terceros para la construcción o modificación de estructuras y edificaciones.</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las pólizas.</p>
1010	10	08					X		<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 10% de los expedientes. La documentación restante se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la prestación de servicios para el funcionamiento de la entidad.</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las pólizas.</p>
1010	10	09			X				<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre los contratos por el cual las partes, mediante concesiones recíprocas, ponen fin a una controversia jurídica que existe entre ellos, evitando la provocación de un pleito o poniendo fin al que había comenzado.</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las pólizas.</p>
CONVENIOS									

1010	11	01	Convenios de administración de inmuebles	20	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con la relación contractual con terceros para la prestación del servicio de la administración de inmuebles</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1973. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia fiscal del acta de liquidación o de la terminación de la vigencia de las pólizas</p>
1010	11	02	Convenios de compraventa de cartera	20	X	<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cualitativa del 10% de los expedientes de los convenios suscritos con entidades de los niveles territoriales del orden nacional, departamental, distrital y municipal. La documentación restante se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la compraventa de cartera</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1973. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia fiscal del acta de liquidación o de la terminación de la vigencia de las pólizas</p>
1010	11	03	Convenios de compraventa de inmuebles	20	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con la relación contractual con terceros para la compraventa de inmuebles del negocio</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1973. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia fiscal del acta de liquidación o de la terminación de la vigencia de las pólizas</p>
1010	11	04	Convenios de cooperación interinstitucional	20	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre el acto celebrado entre una institución y otras personas jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras y cuya finalidad es aprovechar mutuamente la gestión de activos</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1973. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia fiscal del acta de liquidación o de la terminación de la vigencia de las pólizas</p>
1010	11	05	Convenios de prestación de servicios de intermediación para la comercialización de bienes muebles e inmuebles	20	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con la relación contractual para la prestación de servicios de intermediación para la comercialización de bienes inmuebles e inmuebles</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1973. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia fiscal del acta de liquidación o de la terminación de la vigencia de las pólizas</p>
1010	11	06	Convenios interadministrativos	20	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con la relación contractual para la prestación de servicios de intermediación para la comercialización de bienes inmuebles e inmuebles</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1973. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia fiscal del acta de liquidación o de la terminación de la vigencia de las pólizas</p>
1010	12	00	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original, por contener información de las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			ESTUDIOS			
1010	16	02	Estudios de esquemas organizacionales	20	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en el soporte original por contener información sobre los proyectos de cambios en la estructura orgánica de la entidad para ser presentados para aprobación ante la Junta Directiva</p> <p>Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1973. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
			INFORMES			
1010	21	01	Informes a entes de control	10	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de información sobre procesos relacionados con la actividad de CISA requeridos por entidades y organismos que ejercen control sobre la compañía</p> <p>Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
1010	21	07	Informes de gestión	10	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
1010	21	09	Informes de seguimiento a los procesos judiciales	10	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original, por contener información de los reportes sobre el estado de los procesos de judiciales en los despachos judiciales</p> <p>Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			INSTRUMENTOS DE CONTROL			
1010	23	04	Instrumentos de control del proceso de contratación	10	X	<p>Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con los controles para la administración del talento humano pierde y porque la información se consolida en los informes de gestión de la dependencia, cuya disposición final es de conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: planilla, libros de minuta y comunicaciones internas relacionadas con el control de los procesos contractuales</p> <p>Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
1010	23	07	Instrumentos de control para el préstamo de expedientes	10	X	<p>Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con los controles para el préstamo de expedientes pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión cuya disposición final es conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: relación con la descripción de unidades de conservación que son objeto de entrega para su custodia o para la consulta y préstamo de documentos de la compañía</p> <p>Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			MANUALES			
1010	27	01	Manuales de funciones	20	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la compañía; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
1010	27	02	Manuales de procesos y procedimientos	20	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en la compañía</p> <p>Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			PLANES			
1010	31	01	Planes de acción institucional	20	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre el instrumento de programación anual de las metas de la entidad, que permite a cada área de trabajo, orientar su quehacer acorde con los compromisos establecidos, articulando sus procesos con los lineamientos con el plan estratégico institucional</p> <p>Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
1010	31	02	Planes estratégicos institucionales	20	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con la misión, visión, los objetivos estratégicos y los proyectos con las actividades que garantizan el cumplimiento del objetivo social de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			PROCESOS			
1010	32	06	Procesos de selección de contratistas	20	X	<p>Se elimina porque al agotarse los periodos de retención la documentación con los informes de seguimiento a los procesos judiciales pierde su vigencia y porque la información se consolida en el informe de gestión de la dependencia que tiene como disposición final conservación total</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Artículo 55 de Ley 80 de 1993</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia fiscal del acta de liquidación o de la terminación de la vigencia de las pólizas</p>

1010	32	08	Procesos judiciales	20	X	<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los procesos ejecutivos y de lo contencioso administrativo para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado, previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con demandas ante la rama judicial relacionadas con aspectos contractuales relacionados con la gestión de activos</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 63 de la Ley 599 de 2000. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente al auto o declaratoria de archivo del proceso</p>
1010	32	09	Procesos judiciales de cobro de cartera	20	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con los procesos de cobro de cartera ante la rama judicial mediante la presentación de demandas ante los juzgados civiles</p> <p>Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención aplican a partir de la vigencia siguiente del auto o la declaratoria de archivo del proceso</p>
PROGRAMAS						
1010	33	03	Programas generales de seguros	20	X	<p>Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación y la información del programa general de seguros pierde vigencia y porque la información se consolida en el informe de gestión de la dependencia, cuya disposición final es conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: información sobre las actividades, seguimiento y control de la expedición de las pólizas de los diferentes ramos de seguros a cargo de la compañía, así como de las reclamaciones, liquidación y pago de las indemnizaciones</p> <p>Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cese de la vigencia</p>
REGISTROS						
1010	34	02	Registros de adscripción de abogados externos	20	X	<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% de los expedientes. La documentación restante se elimina.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con los documentos relativos a la vinculación de abogados externos para la representación judicial de la compañía en procesos de cobro de cartera</p> <p>Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente del retiro del abogado externo</p>
1010	34	10	Registros mercantiles	20	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la creación y modificación de los estatutos de la compañía, así como los poderes mediante los cuales se delegue funciones en funcionarios por parte del presidente de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención aplican a partir de la vigencia siguiente de la liquidación de la compañía</p>
1010	35	00	RESOLUCIONES	20	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las actuaciones administrativas del representante legal de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se aplican a partir del cese de la vigencia fiscal</p>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección.

Código			Series, subseries y tipología documental	R	Disposición					Procedimiento
D	S	Sb			AC	CT	E	D	S	
1101	12	00	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cese de la vigencia
HISTORIALES										
1101	18	01	Historiales de bienes inmuebles del negocio	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener la totalidad de los documentos relacionados con la adquisición, administración, mantenimiento y venta de inmuebles de propiedad de la compañía y que son objeto de comercialización Normas retención documental: Civiles Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la venta o baja del inmueble.
1101	18	02	Historiales de cartera	10				X		Seleccionar para entregar en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de créditos de consumo, créditos comerciales y créditos de vivienda por cada uno de los Convenios y/o Contratos de Compraventa de Crédito y Cartera. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de tréridado previa la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tréridado Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relativa al otorgamiento, garantías, pago y cobro de las obligaciones crediticias adquiridas por los clientes de la compañía. Normas retención documental: Civil, Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del pago de las obligaciones crediticias o de la venta de la cartera.
INFORMES										
1101	21	04	Informes de cartera	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre el estado y monto de la cartera por concepto de las obligaciones en mora de los clientes de la compañía. Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cese de la vigencia Fiscal.

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección.



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO III

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS
OFICINA PRODUCTORA: 1102 OFICINA BOGOTÁ

Código			Series, subseries y tipología documental	R	Disposición					Procedimiento
D	S	Sb			AC	CT	E	D	S	
ACCIONES CONSTITUCIONALES										
1102	01	01	Acciones constitucionales de tutela	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre el mecanismo institucional de demandas judiciales para la defensa de los derechos constitucionales fundamentales en las cuales hace parte la compañía. Normas retención documental: Penales Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. <i>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente del auto o declaratoria de archivo del proceso.</i>
ACTAS										
1102	02	04	Actas del comité de cobranzas	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las deliberaciones y decisiones del proceso de cobro de obligaciones a favor de la compañía. Normas retención documental: Cíviles, Ley 84 de 1873, Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1102	02	06	Actas del comité de inmuebles	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre las decisiones y deliberaciones sobre el proceso de administración y compraventa de inmuebles. Normas retención documental: Cív. Ley 84 de 1873, Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1102	03	00	AVALÚOS COMERCIALES	10		X				Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los expedientes de los historiales de cartera y en los expedientes de historiales de bienes inmuebles del negocio que tienen selección para conservación total como disposición final. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: El avalúo comercial es aquel mediante el que se determina el valor real de una propiedad en determinado momento Normas retención documental: Cív. Ley 84 de 1873, Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1102	09	00	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA	20		X				Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal Normas retención documental: Disciplinario, Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1102	12	00	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario, Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1102	14	00	DERECHOS DE PETICIÓN	10	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de los clientes en relación con los trámites y servicios de la compañía Normas retención documental: Disciplinario, Ley 20 de 1972. <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
ESTUDIOS										
1102	16	03	Estudios de riesgo crediticio	10		X				Se eliminan porque agotados los periodos de retención estudios de riesgos de los clientes pierden vigencia y porque la información se consolida en los expedientes de los historiales de cartera. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: solicitudes de los clientes en relación con los trámites y servicios de la compañía Normas retención documental: Cív. Ley 84 de 1873, Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
HISTORIALES										
1102	18	01	Historiales de bienes inmuebles del negocio	20		X				Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de las entidades de los diferentes niveles territoriales a saber: nacional, departamental, municipal y distrital. El resto de la documentación se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la totalidad de los documentos relacionados con la adquisición, administración, mantenimiento y venta de inmuebles de propiedad de la compañía y que son objeto de comercialización Normas retención documental: Cív. Ley 84 de 1873, Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la venta o baja del inmueble
1102	18	02	Historiales de cartera	10		X				Seleccionar para entregar en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de créditos de consumo, créditos comerciales y créditos de vivienda por cada uno de los Convenios y Contatos de Compraventa de Crédito y Cartera. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relativa al otorgamiento, garantías, pago y cobro de las obligaciones crediticias adquiridas por los clientes de la compañía. Normas retención documental: Cív. Ley 84 de 1873, Ley 791 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del pago de las obligaciones crediticias o de la venta de la cartera.</i>
INFORMES										
1102	21	04	Informes de cartera	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre el estado y monto de la cartera por concepto de las obligaciones en mora de los clientes de la compañía. Normas retención documental: Contable, Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993, Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</i>
1102	21	07	Informes de gestión	10	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desampladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinario, Ley 20 de 1972. <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</i>
1102	21	09	Informes de seguimiento a los procesos judiciales	10	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre los reportes sobre el estado de los procesos de judiciales en los despachos judiciales Normas retención documental: Disciplinario, Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
INSTRUMENTOS DE CONTROL										
1102	23	01	Instrumentos de control de correspondencia	10		X				Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión cuya disposición final es de conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: planillas, guías de transporte con la evidencia de la distribución para trámite de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas por la compañía. Normas retención documental: Disciplinario, Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1102	23	09	Instrumentos de control para el traslado de fondos	20		X				Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con los controles para la solicitud y legalización de fondos entre el dependencias de la Dirección General y las Sucursales pierde vigencia y porque la información se consolida en los estados financieros cuya disposición final es conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: controles para las solicitudes de traslados de recursos financieros a las regionales para los gastos requeridos en su funcionamiento Normas retención documental: Contable, Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993, Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia

1102	23	15	Instrumentos de control para trámites notariales	10	X				Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación pierde y porque la información se consolida en los informes de gestión de la dependencia, cuya disposición final es de conservación total y en los historiales de bienes inmuebles del negocio que tienen selección para conservación total como disposición final. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo. Documentación relacionada con las actividades desarrolladas por los abogados en el proceso de enajenación de bienes inmuebles del negocio de la compañía. Normas retención documental: Cíviles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
PROCESOS									
1102	32	01	Procesos de administración de bienes muebles	10	X				Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque la documentación y la información se consolida en los Convenios de prestación de servicios de intermediación para la comercialización de bienes muebles e inmuebles que tienen selección para conservación total como disposición final. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo. Documentación relacionada con las actividades desarrolladas por los abogados en el proceso de enajenación de bienes inmuebles del negocio de la compañía. Normas retención documental: Cíviles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1102	32	06	Procesos de selección de contratistas	20	X				Se elimina porque al agotarse los periodos de retención la documentación con los informes de seguimiento a los procesos judiciales pierde su vigencia y porque la información se consolida en el informe de gestión de la dependencia que tiene como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Penales. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia fiscal del acta de liquidación o de la terminación de la vigencia de las pólizas
1102	32	09	Procesos judiciales de cobro de cartera	20	X				Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% de los expedientes. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con los procesos de cobro de cartera ante la rama judicial mediante la presentación de demandas ante los juzgados civiles Normas retención documental: Cíviles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención aplican a partir de la vigencia siguiente del auto o la declaratoria de archivo del proceso
REGISTROS									
1102	34	01	Registros de adscripción a la red comercial de inmobiliarios	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relativa a la vinculación de personas naturales y jurídicas a la Red inmobiliaria para la comercialización de inmuebles respecto a las tarifas, forma de pago de comisiones, obligaciones, responsabilidades, causales de exclusión y de no pago de las comisiones. Normas retención documental: Cíviles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente al retiro de red comercial de inmobiliarios
1102	34	03	Registros de bienes recibidos en dación de pago	10	X				Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: relación de los bienes muebles e inmuebles recibidos por la compañía como parte de pago en los procesos judiciales de cobro de cartera adelantados a los deudores de los créditos que conforman la cartera de la compañía. Normas retención documental: Cíviles. Ley 84 de 187. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1102	34	09	Registros de verificación y estado de garantías de cartera	10	X				Se elimina porque la documentación agotados los periodos de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en los expedientes de los historiales de cartera que tienen selección para conservación total como disposición final. Contenido informativo. Estudio y verificación de las garantías, pagares y cartas de instrucción, entre otros en el marco de procesos judiciales para el cobro de cartera. Normas retención documental: Cíviles. Ley 84 de 187. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección.

Código			Series, subseries y tipología documental	R	Disposición					Procedimiento
D	S	Ss			AC	CT	E	D	S	
1103	12	00	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agudaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cese de la vigencia</u>
HISTORIALES										
1103	18	01	Historiales de bienes inmuebles del negocio	20					X	Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de las entidades de los diferentes niveles territoriales a saber: nacional, departamental, municipal y distrital. El resto de la documentación se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analesta de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de titulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la totalidad de los documentos relacionados con la adquisición, administración, mantenimiento y venta de inmuebles de propiedad de la compañía y que son objeto de comercialización Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la venta o baja del inmueble
1103	18	02	Historiales de cartera	10					X	Seleccionar para entregar en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de créditos de consumo, créditos comerciales y créditos de vivienda por cada uno de los Convenios y/o Contratos de Compraventa de Crédito y Cartera. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analesta de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de titulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relativa al otorgamiento, garantías, pago y cobro de las obligaciones crediticias adquiridas por los clientes de la compañía. Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del pago de las obligaciones crediticias o de la venta de la cartera</u>
INFORMES										
1103	21	07	Informes de gestión	10	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cese de la vigencia fiscal</u>
1103	21	09	Informes de seguimiento a los procesos judiciales	10	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre los reportes sobre el estado de los procesos de judiciales en los despachos judiciales Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cese de la vigencia</u>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección.



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO III

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS										
OFICINA PRODUCTORA: 1104 OFICINA EJE CAFETERO										
Código				R		Disposición				
D	S	Sb	Series, subseries y tipología documental	AC	CT	E	D	S	Procedimiento	
1104	12	00	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. <i>Los períodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</i>
			HISTORIALES							
1104	18	01	Historiales de bienes inmuebles del negocio	20				X		Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de las entidades de los diferentes niveles territoriales a saber: nacional, departamental, municipal y distrital. El resto de la documentación se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los períodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la totalidad de los documentos relacionados con la adquisición, administración, mantenimiento y venta de inmuebles de propiedad de la compañía y que son objeto de comercialización Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <i>Los períodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la venta o baja del inmueble</i>
1104	18	02	Historiales de cartera	10				X		Seleccionar para entregar en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de créditos de consumo, créditos comerciales y créditos de vivienda por cada uno de los Convenios y/o Contratos de Compraventa de Crédito y Cartera. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los períodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relativa al otorgamiento, garantías, pago y cobro de las obligaciones crediticias adquiridas por los clientes de la compañía. Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <i>Los períodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del pago de las obligaciones crediticias o de la venta de la cartera.</i>

Convenciones: R: Período de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección.



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO III

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS										
OFICINA PRODUCTORA: 1105 OFICINA MEDELLÍN										
Código			Series, subseries y tipología documental	R	Disposición					Procedimiento
D	S	Sb		AC	CT	E	D	S		
1105	12	00	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			HISTORIALES							
1105	18	01	Historiales de bienes inmuebles del negocio	20				X		Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de las entidades de los diferentes niveles territoriales a saber: nacional, departamental, municipal y distrital. El resto de la documentación se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tritulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la totalidad de los documentos relacionados con la adquisición, administración, mantenimiento y venta de inmuebles de propiedad de la compañía y que son objeto de comercialización. Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la venta o bajá del inmueble
1105	18	02	Historiales de cartera	10				X		Seleccionar para entregar en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de créditos de consumo, créditos comerciales y créditos de vivienda por cada uno de los Convenios y/o Contratos de Compraventa de Crédito y Cartera. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tritulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relativa al otorgamiento, garantías, pago y cobro de las obligaciones crediticias adquiridas por los clientes de la compañía. Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención de los expedientes crediticios de la cartera

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección.



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO III

Código			Series, subseries y tipología documental	R		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb		AC	CT	E	D	S			
CERTIFICADOS											
1110	04	05	Certificados del estado reliquidación y reestructuración de cartera	10		X					Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en las Actas del Comité de Cobranzas en las Regionales que tienen como disposición final conservación total y en los expedientes de los historiales de cartera que tienen selección para conservación total como disposición final. Eliminación: La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información del estado del crédito que conforma la cartera de la compañía. Normas retención documental: Civil, Ley 84 de 1873, Ley 791 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1110	07	00	CONCEPTOS JURÍDICOS	10	X						Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las posiciones en materia jurídica en relación con las normas que rigen la compañía. Normas retención documental: Disciplinarios, Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1110	09	00	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA	20		X					Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal Normas retención documental: Disciplinarios, Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1110	12	00	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20		X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario, Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1110	14	00	DERECHOS DE PETICIÓN	10		X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de los clientes en relación con los trámites y servicios de la compañía Normas retención documental: Disciplinario, Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
ESTUDIOS											
1110	16	04	Estudios para la comercialización y compraventa de inmuebles	20		X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la estructuración de estudios para comercialización de bienes muebles de entidades públicas de cualquier orden o rama, organismos autónomos o independientes previstos en la constitución política y en la ley, o sociedades con aportes estatales de régimen especial y patrimonios autónomos, siempre y cuando se encuentren alineadas con el marco normativo y estratégico definido por la compañía Normas retención documental: Civil, Ley 84 de 1873, Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1110	16	05	Estudios para compraventa de cartera	20		X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la estructuración estudios para la compraventa de cartera de entidades públicas de cualquier orden o rama, organismos autónomos o independientes previstos en la constitución política y en la ley, o sociedades con aportes estatales de régimen especial y patrimonios autónomos, siempre y cuando se encuentren alineadas con el marco normativo y estratégico definido por la compañía. Normas retención documental: Civil, Ley 84 de 1873, Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1110	16	06	Estudios para la compraventa de inmuebles	20		X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la estructuración de estudios para comercialización de bienes muebles de entidades públicas de cualquier orden o rama, organismos autónomos o independientes previstos en la constitución política y en la ley, o sociedades con aportes estatales de régimen especial y patrimonios autónomos, siempre y cuando se encuentren alineadas con el marco normativo y estratégico definido por la compañía Normas retención documental: Civil, Ley 84 de 1873, Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1110	17	00	FICHAS TÉCNICAS ANÁLISIS DE CLIENTES	20		X					Se elimina porque la documentación de las fichas técnicas de análisis de los clientes pierde vigencia una vez concluidos los periodos de retención y porque la información se consolida en los informes de valoración que se estructuran por cada uno de los negocios relacionados con la gestión de activos Contenido informativo: información sobre el estudio del desempeño financiero de los clientes de la compañía La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado, previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Civil, Ley 84 de 1873, Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente al cierre / cancelación de la cuenta bancaria
INFORMES											
1110	21	01	Informes a entes de control	10		X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de información sobre procesos relacionados con la actividad de CISA requeridos por entidades y organismos que ejercen control sobre la compañía. Normas retención documental: Disciplinario, Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1110	21	04	Informes de cartera	20		X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original, por contener información sobre el estado y monto de la cartera por concepto de las obligaciones en mora de los clientes de la compañía. Normas retención documental: Contable, Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993, Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1110	21	07	Informes de gestión	10		X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinario, Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1110	21	09	Informes de seguimiento a los procesos judiciales	10		X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original, por contener información sobre los reportes sobre el estado de los procesos de judiciales en los despachos judiciales Normas retención documental: Disciplinario, Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1110	21	10	Informes de valoración	20		X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados del proceso de valoración de los activos de los clientes de la compañía con la descripción del cliente, la descripción de la cartera valorada y de los supuestos de la valoración Normas retención documental: Civil, Ley 84 de 1873, Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
INSTRUMENTOS DE CONTROL											
1110	23	01	Instrumentos de control de correspondencia	10		X					Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión cuya disposición final es de conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: planillas, guías de transporte con la evidencia de la distribución para trámite de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas por la compañía. Normas retención documental: Disciplinario, Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1110	23	16	Instrumentos de control y registro de títulos valores	10		X					Se elimina porque la documentación del registro de títulos valores pierde vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros cuya disposición final es conservación total. Contenido informativo: información sobre el control que realiza la compañía para la constitución, administración, seguimiento y verificación de las inversiones financieras realizado en mercado de valores. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Civil, Ley 84 de 1873, Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia

1110	30	00	PAZ Y SALVOS DE CARTERA	5	X	<p>Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y por que la información se consolida en los expedientes de los historiales de cartera en las Gerencias Regionales que tienen selección para conservación total como disposición final</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del ciente de la vigencia</p>
PROCESOS						
1110	32	05	Procesos de seguimiento y evaluación a la gestión	10	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las actividades relacionadas con las estrategias de seguimiento, verificación y mejoramiento de la gestión en la dependencia</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 20 de 1972</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del ciente de la vigencia</p>
1110	32	09	Procesos judiciales de cobro de cartera	20	X	<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% de los expedientes. La documentación restante se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con los procesos de cobro de cartera ante la rama judicial mediante la presentación de demandas ante los juzgados civiles</p> <p>Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención aplican a partir de la vigencia siguiente del auto o la declaratoria de archivo del proceso</p>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO III

Código			Series, subseries y tipología documental	R		Disposición					Procedimiento	
D	S	Sb		AC	CT	E	D	S				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS												
OFICINA PRODUCTORA: 1120 DIRECCIÓN DE BIENES RECIBIDOS EN PAGO - BRP												
1120	03	00	AVALÚOS COMERCIALES	10		X						Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los expedientes de los hipotecarios de cartera y en los expedientes de hipotecarios de bienes inmuebles del negocio que tienen selección para conservación total como disposición final. Eliminación: La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: El avalúo comercial es aquel mediante el que se determina el valor real de una propiedad en determinado momento. Normas retención documental: Civil Ley 84 de 1873, Ley 791 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
CERTIFICADOS												
1120	04	03	Certificados de libertad y tradición	10		X						Se elimina porque corresponde a los trámites adelantados ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para obtener el Certificado de Tradición y Libertad para el estudio de estado jurídico de inmuebles ofrecidos en garantía de los créditos y de los inmuebles del negocio de la compañía. Eliminación: La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Civil Ley 84 de 1873, Ley 791 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
1120	04	05	Certificados del estado reliquidación y reestructuración de cartera	10		X						Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en las Actas del Comité de Conservación en las Regionales que tienen como disposición final conservación total y en los expedientes de los hipotecarios de cartera que tienen selección para conservación total como disposición final. Eliminación: La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información del estado del crédito que conforma la cartera de la compañía. Normas retención documental: Civil Ley 84 de 1873, Ley 791 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
1120	09	00	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	20		X						Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal. Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
1120	12	00	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20	X							Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de familia y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
INFORMES												
1120	21	04	Informes de cartera	20	X							Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original, por contener información sobre el estado y monto de la cartera por concepto de las obligaciones en mora de los clientes de la compañía. Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
1120	21	07	Informes de gestión	10	X							Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
INSTRUMENTOS DE CONTROL												
1120	23	06	Instrumentos de control para el pago de servicios públicos, impuestos y administración	10		X						Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión de la dependencia, cuya disposición final es de conservación total y en los hipotecarios de bienes inmuebles del negocio que tienen selección para conservación total como disposición final. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: Documentación relacionada con los pagos de los servicios públicos, impuestos y por concepto de administración y demás gastos relacionadas con los bienes inmuebles del negocio a cargo de la compañía. Normas retención documental: Civil Ley 84 de 1873, Ley 791 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
1120	23	15	Instrumentos de control para trámites notariales	10		X						Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión de la dependencia, cuya disposición final es de conservación total y en los hipotecarios de bienes inmuebles del negocio que tienen selección para conservación total como disposición final. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: Documentación relacionada con las actividades desarrolladas por los abogados en el proceso de enajenación de bienes inmuebles del negocio de la compañía. Normas retención documental: Civiles Ley 84 de 1873, Ley 791 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
PROCESOS												
1120	32	04	Procesos de saneamiento de inmuebles	10		X						Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información y la documentación se consolida en los expedientes de los hipotecarios de bienes inmuebles del negocio que tiene selección para conservación total como disposición final. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: Documentación relacionada con las actividades desarrolladas por los abogados en el proceso de enajenación de bienes inmuebles del negocio de la compañía. Normas retención documental: Civiles Ley 84 de 1873, Ley 791 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
REGISTROS												
1120	34	03	Registros de bienes recibidos en dación de pago	10		X						Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: relación de los bienes muebles e inmuebles recibidos por la compañía como parte de pago en los procesos judiciales de cobro de cartera adelantados a los deudores de los créditos que conforman la cartera de la compañía. Normas retención documental: Civiles Ley 84 de 1873, Ley 791 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
1120	34	04	Registros de entidades en el sistema de información de gestión de activos - SIGA	20	X							Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información relacionada con las actividades de la compañía como administrador del Sistema de Información de Activos - SIGA, así como la consolidación del inventario total de los activos del Estado, incluyendo aquellos que respaldan pasivo pensional. Normas retención documental: Civiles Ley 84 de 1873, Ley 791 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección.

1200	33	03	Programas generales de seguros	20	X	<p>Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación y la información del programa general de seguros pierde vigencia y porque la información se consolida en el informe de gestión de la dependencia, cuya disposición final es conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: información sobre las actividades, seguimiento y control de la expedición de las pólizas de los diferentes ramos de seguros a cargo de la compañía, así como de las reclamaciones, liquidación y pago de las indemnizaciones</p> <p>Normas retención documental: Civiles, Ley 84 de 1873, Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
REGISTROS						
1200	34	08	Registros de proveedores	10	X	<p>Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los expedientes de los procesos contractuales que tienen selección para conservación total como disposición final.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: documentación sobre la conformación legal financiera y de servicios de personas naturales y jurídicas que se inscriben en la entidad para participar en procesos de selección de contratistas.</p> <p>Normas retención documental: Civiles, Ley 84 de 1873, Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>

Convenciones: R: Período de retención, AC: Archivo Central
CT: Conservación total, D: Digitalización, S: Selección:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1200 VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: 1201 COORDINACIÓN DE TESORERÍA

Codigo			Series, subseries y tipología documental	R		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb		AC	CT	E	D	S			
COMPROBANTES CONTABLES											
1201	06	02	Comprobantes contables de egreso	20		X					Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de titulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre el registro contable de los gastos de la compañía. Normas retención documental: Contables Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1201	06	03	Comprobantes contables de ingreso	20		X					Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de titulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre el registro contable de los ingresos de la compañía. Normas retención documental: Contables Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1201	08	00	CONCILIACIONES BANCARIAS	20		X					Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de titulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre la comparación que las empresa realiza entre los apuntes que la empresa tiene contabilizado en libros de los extractos de las cuentas corrientes y los ajustes que la propia entidad bancaria realiza sobre la misma cuenta. Normas retención documental: Contables Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
INFORMES											
1201	21	07	Informes de gestión	10		X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinario Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1201	21	11	Informes financieros	20		X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original, por contener información sobre la situación financiera de la compañía Normas retención documental: Contable, Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
INSTRUMENTOS DE CONTROL											
1201	23	09	Instrumentos de control para el traslado de fondos	20		X					Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con los controles para la solicitud y legalización de fondos entre el dependencias de la Dirección General y las Sucursales pierde vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros cuya disposición final es conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de titulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: controles para las solicitudes de traslados de recursos financieros a las regionales para los gastos requeridos en su funcionamiento Normas retención documental: Contable, Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1201	23	11	Instrumentos de control para la facturación	10		X					Se elimina porque la documentación de la facturación pierde vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros cuya disposición final es conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de titulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre el título valor que la compañía emite por concepto de la compraventa o de servicios relacionados con administración de activos Normas retención documental: Contable, Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1201	23	12	Instrumentos de control para la facturación - Dirección General	10		X					Se elimina porque la documentación de la facturación pierde vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros cuya disposición final es conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de titulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre el título valor que la compañía emite por concepto de la compraventa o de servicios relacionados con administración de activos Normas retención documental: Contable, Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1201	23	13	Instrumentos de control para la solicitud de cheques, giros o anticipos	20		X					Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con los controles para la solicitud y legalización de fondos entre el dependencias de la Dirección General y las Sucursales pierde vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros cuya disposición final es conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de titulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: controles para las solicitudes de traslados de recursos financieros a las regionales para sufragar los costos relacionados con la administración de activos. Normas retención documental: Contable, Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
REGISTROS											
1201	34	06	Registros de operaciones de caja menor	20		X					Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de titulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registros de la administración de un fondo creado en la empresa para manejar pequeños desembolsos asignada a una persona como responsable Normas retención documental: Contable, Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1200 VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: 1202 COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FÍSICOS

D	Código		Series, subseries y tipología documental	Disposición					Procedimiento	
	S	Sb		R	AC	CT	E	D		S
			ACTAS							
1202	02	01	Actas de informe de gestión	10	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la presentación del informe al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 20 de 1972. <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1202	02	05	Actas del comité de compras	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con las decisiones y deliberaciones de la forma, así como de la fijación del procedimiento, las etapas y formalidades de los procesos de contratación de menor cuantía de la compañía Normas retención documental: Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1202	12	00	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
			ESTUDIOS							
1202	16	01	Estudios de clima organizacional	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las condiciones en las cuales desempeñan las funciones los empleados de la compañía con el fin de incrementar la productividad y mejorar las condiciones de bienestar, seguridad y salud en el trabajo. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1202	19	00	HISTORIAS LABORALES	100	X	X				Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes por cada uno de los cargos del manual de responsabilidades. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información relativa a la ejecución de los contratos de trabajo suscritos con el personal vinculado a la compañía. La reproducción técnica se realiza conforme al procedimiento adoptado en el Sistema Integrado de Gestión en el Archivo Central, bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos Normas retención documental: Concepto Archivo General de la Nación. <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del retro efectivo del funcionario al momento de la liquidación y pago de las prestaciones sociales</u>
1202	20	00	HOJAS DE VIDA	5	X					Se elimina porque la documentación se consulto en el Formulario de hoja de vida con o sin soportes que es presentado por interesados en vincularse a la planta de personal de la compañía que no son tenidos en cuenta La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: solicitudes de los clientes en relación con los trámites y servicios de la compañía Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
			INFORMES							
1202	21	07	Informes de gestión	10	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</u>
			INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS							
1202	22	01	Inventarios documentales	10	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre la relación con la descripción archivística de la totalidad de la documentación generada por la entidad durante su vida institucional Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</u>
			INSTRUMENTOS DE CONTROL							
1202	23	01	Instrumentos de control de correspondencia	10	X					Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión cuya disposición final es de conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: planillas, guías de transporte con la evidencia de la distribución para trámite de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas por la compañía. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</u>
1202	23	02	Instrumentos de control de gestión humana	10	X					Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con los controles para la administración del talento humano pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión cuya disposición final es de conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1202	23	07	Instrumentos de control para el préstamo de expedientes	10	X					Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con los controles para el préstamo de expedientes pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión cuya disposición final es de conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: relación con la descripción de unidades de conservación que son objeto de entrega para su custodia o para la consulta y préstamo de documentos de la compañía. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1202	28	00	NÓMINAS	100	X	X				Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original, mediante una muestra cuantitativa al azar del 10% de los expedientes, en el entendido que los seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: En concordancia y por analogía con el concepto del Archivo General de la Nación sobre historias laborales <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1202	29	00	ORDENES DE SERVICIO	20	X					Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cualitativa del 10% de los expedientes de las órdenes correspondientes a la prestación de servicios relacionados con actividades de gestión de activos de la compañía por cada vigencia fiscal. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la prestación de servicios requeridos para el funcionamiento de la compañía. Normas retención documental: Penales. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. <u>Los periodos de retención documental se cuentan a partir de la vigencia siguiente de la terminación del servicio mediante la liquidación de la orden o la terminación de la vigencia de las órdenes</u>
			PROCESOS							
1202	32	02	Procesos de investigación administrativa	10	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las investigaciones de carácter disciplinario adelantadas a los funcionarios de la compañía por irregularidades en el desempeño de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 20 de 1972. <u>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente del auto o dictaminado del cierre del proceso</u>

1202	32	07	Procesos de selección de personal	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las actividades relacionadas con la convocatoria y selección de personal para su vinculación en la planta de personal de la compañía Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
PROGRAMAS									
1202	33	01	Programas de bienestar	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las actividades relacionadas con el bienestar y desarrollo personal y profesional de los funcionarios de la compañía Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1202	33	02	Programas de inducción y entrenamiento	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las sesiones de capacitación sobre la conformación, funciones, los procesos y procedimientos y en general del funcionamiento de la compañía a los funcionarios de la entidad Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
REGISTROS									
1202	34	05	Registros de los aportes al sistema general de salud	100	X	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la liquidación y pago de los aportes a las EPS, Fondos de Pensiones y Cesantías, Administradoras de Riesgos Laborales y parafiscales de los empleados de la compañía La reproducción técnica se realiza conforme al procedimiento adoptado en el Sistema Integrado de Gestión en el Archivo Central, bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos Normas retención documental: En concordancia y por analogía con el concepto del Archivo General de la Nación sobre historias laborales Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1202	34	08	Registros de proveedores	10			X		Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los expedientes de los procesos contractuales que tienen selección para conservación total como disposición final. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: documentación sobre la conformación legal financiera y de servicios de personas naturales y jurídicas que se inscriben en la entidad para participar en procesos de selección de contratistas. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO III

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1200 VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: 1210 DIRECCIÓN CONTABLE

D	S	Sb	Series, subseries y tipología documental	R					Disposición	Procedimiento
				AC	CT	E	D	S		
CERTIFICADOS										
1210	04	01	Certificados de disponibilidad presupuestal	10		X				Se elimina porque al agotarse los períodos de retención las disponibilidades presupuestales pierden su vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los períodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre la disponibilidad presupuestal para comprometer recursos financieros de obligaciones a cargo de la compañía Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los períodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1210	04	04	Certificados de registro presupuestal	10		X				Se elimina porque agotados los períodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los períodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: El registro presupuestal es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 Los períodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
COMPROBANTES CONTABLES										
1210	06	01	Comprobantes contables de causación administrativa	20		X				Se elimina porque agotados los períodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los períodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información con el registro del pago de las diferentes obligaciones que adquiere la compañía como cuentas por pagar a proveedores, obligaciones laborales, cancelación de los diferentes gastos operacionales Normas retención documental: Contables Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 Los períodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1210	06	02	Comprobantes contables de egreso	20		X				Se elimina porque agotados los períodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los períodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre el registro contable de los gastos de la compañía. Normas retención documental: Contables Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 Los períodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1210	06	04	Comprobantes contables de nota crédito proveedores	20		X				Se elimina porque agotados los períodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los períodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre el registro contable de los ingresos de la compañía respecto a las notas crédito de los proveedores de la compañía Normas retención documental: Contables Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 Los períodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1210	06	05	Comprobantes contables de facturas de venta	20		X				Se elimina porque agotados los períodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los períodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información con el registro del pago de facturas de la compañía por concepto de la administración de activos Normas retención documental: Contables Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 Los períodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1210	08	00	CONCILIACIONES BANCARIAS	20		X				Se elimina porque agotados los períodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los períodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información con la comparación que las empresas realiza entre los apuntes que la empresa tiene contabilizado en libros de los extractos de las cuentas corrientes y los ajustes que la propia entidad bancaria realiza sobre la misma cuenta. Normas retención documental: Contables Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 Los períodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
CONTRATOS										
1210	10	06	Contratos de fiducia comercial	20		X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con la relación contractual con terceros para la administración de recursos y bienes relacionados con la gestión de activos Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los períodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las partes
1210	10	08	Contratos de prestación de servicios	20		X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con la relación contractual con terceros para la prestación de servicios para el funcionamiento de la entidad. Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los períodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las partes
1210	12	00	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20		X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Los períodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
DECLARACIONES TRIBUTARIAS										
1210	13	01	Declaraciones de impuesto sobre las ventas – IVA	10		X				Se elimina porque agotados los períodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los períodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre la liquidación y pago de los tributos al fisco del impuesto sobre las ventas Normas retención documental: Decreto 624 de 1989. Artículo 632 del Estatuto Tributario Los períodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1210	13	02	Declaraciones de industria y comercio	10		X				Se elimina porque agotados los períodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los períodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: El impuesto de Industria y Comercio se genera y liquida por el ejercicio o realización directa o indirecta de cualquier actividad industrial, comercial o de servicios desarrollada por la compañía. Normas retención documental: Decreto 624 de 1989. Artículo 632 del Estatuto Tributario Los períodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1210	13	03	Declaraciones de renta y complementarios	10		X				Se elimina porque agotados los períodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los períodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: documento en el que se consignan los ingresos, los egresos y las inversiones que se presenta ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) para calcular las obligaciones tributarias Normas retención documental: Decreto 624 de 1989. Artículo 632 del Estatuto Tributario Los períodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia

1210	13	04	Declaraciones de retenciones en la fuente	10	X	<p>Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: mecanismo de recaudo para declarar ante la DIAN la retención anticipado de impuestos a cargo de los proveedores de bienes y servicios de la compañía</p> <p>Normas retención documental: Decreto 624 de 1989. Artículo 632 del Estatuto Tributario</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
1210	15	00	ESTADOS FINANCIEROS	20	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original. por contener información sobre los pasivos, patrimonio, ingresos, costos, gastos y cuentas de orden de la compañía.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p> <p>Normas retención documental: Contables. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			INFORMES			
1210	21	01	Informes a entes de control	10	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de información sobre procesos relacionados con la actividad de CISA requeridos por entidades y organismos que ejercen control sobre la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
1210	21	02	Informes de aplicación de pagos	20	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original. por contener información sobre la aplicación de pagos por concepto de arrendamientos</p> <p>Contables. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
1210	21	04	Informes de cartera	20	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original. por contener información sobre el estado y monto de la cartera por concepto de las obligaciones en mora de los clientes de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
1210	21	05	Informes de cartera improductiva adquirida	20	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original. por contener información sobre el estado y monto de la cartera improductiva por concepto de las obligaciones en mora de los clientes de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
1210	21	07	Informes de gestión	10	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
1210	21	09	Informes de seguimiento a los procesos judiciales	10	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original. por contener información de los reportes sobre el estado de los procesos de judiciales en los despachos judiciales</p> <p>Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
1210	21	11	Informes financieros	20	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original. por contener información sobre la situación financiera de la compañía</p> <p>Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			INSTRUMENTOS DE CONTROL			
1210	23	09	Instrumentos de control para el traslado de fondos	20	X	<p>Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con los controles para la solicitud y legalización de fondos entre el dependencias de la Dirección General y las Sucursales pierde vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros cuya disposición final es conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: controles para las solicitudes de traslados de recursos financieros a las regionales para los gastos requeridos en su funcionamiento</p> <p>Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
1210	23	11	Instrumentos de control para la facturación	10	X	<p>Se elimina porque la documentación de la facturación pierde vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros cuya disposición final es conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: información sobre el título valor que la compañía emite por concepto de la compraventa o de servicios relacionados con administración de activos</p> <p>Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
1210	23	13	Instrumentos de control para la solicitud de cheques, giros o anticipos	20	X	<p>Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con los controles para la solicitud y legalización de fondos entre el dependencias de la Dirección General y las Sucursales pierde vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros cuya disposición final es conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: controles para las solicitudes de traslados de recursos financieros a las regionales para sufragar los costes relacionados con la administración de activos.</p> <p>Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
1210	23	15	Instrumentos de control para trámites notariales	10	X	<p>Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación pierde y porque la información se consolida en los informes de gestión de la dependencia, cuya disposición final es de conservación total y en los historiales de bienes inmuebles del negocio que tienen selección para conservación total como disposición final.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: Documentación relacionada con las actividades desarrolladas por los abogados en el proceso de enajenación de bienes inmuebles del negocio de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Cíviles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
1210	24	00	INVENTARIOS DE BIENES	20	X	<p>Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con la información de los inventarios de bienes de la compañía pierde vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros cuya disposición final es conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos</p> <p>Contenido informativo: relación de los bienes propiedad de la compañía con la indicación de los datos de identificación del bien con su ubicación</p> <p>Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
			LIBROS CONTABLES PRINCIPALES			
1210	25	01	Libros diario	20	X	<p>Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad</p> <p>Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
1210	25	02	Libros mayor	20	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario, y el saldo final del mismo mes</p> <p>Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL			
1210	26	01	Libro de cuentas por pagar	20	X	<p>Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos</p> <p>Contenido informativo: En este libro deben registrarse los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que se constituyen en las cuentas por pagar presupuestales al cierre del periodo fiscal, los pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes vencidos</p> <p>Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			PROCESOS			

1210	32	03	Procesos de participación accionaria en sociedades	20	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre el valor nominal de la participación en el capital de una empresa por parte de la compañía. Normas retención documental: Cíviles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir de la venta y/o cesión de las acciones.
			REGISTROS					
1210	34	06	Registros de operaciones de caja menor	20	X			Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de Infrudado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registros de la administración de un fondo credo en la empresa para manejar pequeños desembolsos asignada a una persona como responsable. Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
1210	34	07	Registros de operaciones de cuentas bancarias	20	X			Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de Infrudado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información de los trámites para la apertura, manejo y cancelación de cuentas bancarias en el sistema financiero. Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO III

Código			Series, subseries y tipología documental	R Disposición					Procedimiento
D	S	So		AC	CT	E	D	S	
INFORMES									
1220	21	07	Informes de gestión	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinario, Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1220	23	03	Instrumentos de control de mantenimiento y soporte técnico	10		X			Se elimina porque concluidos los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión cuya disposición final es de conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de titulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información del proceso de planeación, programación y ejecución de actividades de mantenimiento de la infraestructura tecnológica de información y comunicaciones. Normas retención documental: Disciplinario, Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
1220	23	05	Instrumentos de control para el desarrollo de funcionalidades	10		X			Se elimina porque concluidos los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión cuya disposición final es de conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de titulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: documentación con información sobre las solicitudes desarrollo, mejora seguimiento y verificación de funcionalidades de las aplicaciones de software de la compañía. Normas retención documental: Disciplinario, Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
1220	23	08	Instrumentos de control para el registro de usuarios	10		X			Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con los controles para el registro, administración, modificación, actualización y baja de los usuarios de los sistemas de información de la compañía pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión cuya disposición final es de conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de titulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: relación con la descripción de unidades de conservación que son objeto de entrega para su custodia o para la consulta y préstamo de documentos de la compañía. Normas retención documental: Disciplinario, Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
1220	23	10	Instrumentos de control para la entrega y reintegro de equipos	10		X			Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión cuya disposición final es de conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de titulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: documentación con la información sobre la entrega y reintegro de equipos a los empleados de la compañía. Normas retención documental: Disciplinario, Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
1220	23	14	Instrumentos de control para la vigilancia, acceso y salida de bienes	10		X			Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con los controles de vigilancia, acceso y salida de bienes pierde y porque la información se consolida en los soportes de la ejecución del Plan de Acción Institucional cuya disposición final es de conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de titulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: planilla, libros de minuta y comunicaciones internas relacionadas con las novedades del servicio de vigilancia y el control de acceso y salida de bienes y personas de las instalaciones de la compañía. Normas retención documental: Disciplinario, Ley 20 de 1972. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
1220	30	01	ORDENES DE SERVICIO	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la relación contractual con terceros para la prestación de servicios requeridos para el funcionamiento de la compañía. Normas retención documental: Penales, Artículo 83 de la Ley 599 de 2000, Artículo 55 de Ley 80 de 1983. Los periodos de retención documental se cuentan a partir de la vigencia siguiente de la terminación del servicio mediante la liquidación de la orden o la terminación de la vigencia de los órdenes.

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección.

Código			Series, subseries y tipología documental	R		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb		AC	CT	E	D	S	
1000	12	00	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	20		X			Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal. Normas retención documental: Disciplinario: Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
1000	15	00	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario: Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
			INFORMES						
1000	25	01	Informes a entes de control	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de información sobre procesos relacionados con la actividad de CISA requeridos por entidades y organismos que ejercen control sobre la compañía. Normas retención documental: Disciplinario: Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
1000	25	09	Informes de gestión	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinario: Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 PRESIDENCIA													
OFICINA PRODUCTORA: 1001 CONTROL INTERNO													
Código			R					Disposición					Procedimiento
D	S	Sb	AC	CT	E	D	S	AC	CT	E	D	S	
Series, subseries y tipología documental													
ACTAS													
1001	02	07	Actas del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	20	X								Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las decisiones y deliberaciones relacionadas con las evaluaciones del sistema, de control interno, la aprobación de los planes de auditoría, el estatuto y el código de ética, la revisión de los estados financieros y el conocimiento y resolución de los conflictos de interés y la administración del riesgo de la compañía. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
1001	12	00	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	20		X							Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de titulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</i>
1001	15	00	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20	X								Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no sea posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
INFORMES													
1001	25	01	Informes a entes de control	10	X								Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de información sobre procesos relacionados con la actividad de CISA requeridos por entidades y organismos que ejercen control sobre la compañía. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
1001	25	03	Informes de auditorías internas de gestión	20	X								Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de la evaluación y mejoramiento de los procesos de la administración del riesgo, control y gestión de la compañía. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002. <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
1001	25	04	Informes de austeridad y eficiencia en el gasto público	20	X								Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información relacionada con la austeridad en el gasto y reducción real de costos, acorde con los criterios de efectividad, transparencia y objetividad de la compañía. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002. <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
1001	25	09	Informes de gestión	10	X								Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002. <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</i>
1001	25	12	Informes de seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano	20	X								Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información relacionada con la estrategia de lucha contra la corrupción incluida en el mapa de riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002. <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
1001	25	16	Informes pormenorizados del estado de control interno	20	X								Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de evaluación de los procesos de planeación, gestión y control del desempeño de la compañía bajo criterios de calidad, en cumplimiento de su misión y buscando la satisfacción de los ciudadanos. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002. <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
INSTRUMENTOS DE CONTROL													
1001	26	02	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales	20		X							Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de titulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
PLANES													
1001	34	05	Planes de gestión de riesgos de corrupción	20	X								Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información relacionada con la estrategia de lucha contra la corrupción incluida en el mapa de riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
1001	34	08	Planes de mejoramiento institucional	20	X								Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la formulación, seguimiento y ejecución de las acciones de mejora a las observaciones y hallazgos de las auditorías realizadas por la Contaduría General de la República y demás entidades de control tales como el Archivo General de la Nación Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre del plan de mejoramiento</i>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:

Código			R	Disposición					Procedimiento
D	S	Sb	AC	CT	E	D	S		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 PRESIDENCIA									
OFICINA PRODUCTORA: 1010 SECRETARÍA GENERAL									
Series, subseries y tipología documental									
ACCIONES CONSTITUCIONALES									
1010	01	01	20			X			<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cualitativa del 10% de los expedientes correspondientes a procesos relacionados a la administración de cartera, inmuebles, software, de participación accionaria, intermediación para la comercialización de bienes muebles e inmuebles y del registro de adopción de abogados. La documentación restante se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirurado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: información sobre el mecanismo institucional de demandas judiciales para la defensa de los derechos constitucionales fundamentales en las cuales hace parte la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Penales Artículo 83 de la Ley 599 de 2000.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente del auto o declaratoria de archivo del proceso</p>
1010	01	02	20	X					<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre el mecanismo institucional de demandas judiciales para la defensa de los derechos constitucionales fundamentales en las cuales hace parte la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Penales Artículo 83 de la Ley 599 de 2000.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente del auto o declaratoria de archivo del proceso</p>
ACTAS									
1010	02	02	20	X					<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con las deliberaciones y decisiones respecto a las funciones de la Asamblea General de Accionistas contenidas en los Estatutos de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p>
1010	02	03	20	X					<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con las deliberaciones y decisiones respecto a las funciones de la Junta Directiva contenidas en el artículo 39 de los estatutos de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p>
1010	02	05	20	X					<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con las decisiones y deliberaciones de la forma, así como de la fijación del procedimiento, las etapas y formalidades de los procesos de contratación de menor cuantía de la compañía</p> <p>Normas retención documental: Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Artículo 55 de Ley 80 de 1993.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
1010	02	06	20	X					<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con las deliberaciones y decisiones relacionadas con la formulación y ejecución de las políticas del daño antijurídico, la defensa de los intereses de la entidad, los mecanismos de arreglo directo las posiciones en las actuaciones de las audiencias de conciliación, la formulación de acciones de repetición, los llamamientos en garantía y los criterios para la selección de abogados externos para la defensa de los intereses de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
1010	02	12	20	X					<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en el soporte original por contener información sobre las deliberaciones y decisiones de la comercialización de activos, la normalización de cartera propia y de terceros y de soluciones para el estado.</p> <p>Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
CONCEPTOS									
1010	10	02	10	X					<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las posiciones en materia jurídica en relación con las normas que rigen la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
1010	12	00	20		X				<p>Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de tirurado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
CONTRATOS									
1010	13	01	20	X					<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con la relación contractual con terceros para la prestación de servicios para el funcionamiento de la entidad</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las pólizas</p>
1010	13	02	20		X				<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cualitativa al azar del 10% de los expedientes de los contratos de compraventa de cartera. La documentación restante se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirurado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: información sobre acuerdo entre dos partes que se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de un inmueble y la otra a pagar un canon de arrendamiento de los bienes inmuebles del negocio de la compañía</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la terminación del contrato de arrendamiento</p>
1010	13	03	20		X				<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cualitativa del 10% de los expedientes de los contratos suscritos con entidades de los niveles territoriales del orden nacional, departamental, distrital y municipal. La documentación restante se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirurado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la compraventa de obligaciones financieras y créditos que conforman la cartera de la compañía</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las pólizas</p>
1010	13	04	20	X					<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con la relación contractual con terceros para la compraventa de inmuebles del negocio</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia fiscal del acta de liquidación o de la terminación de la vigencia de las pólizas</p>
1010	13	05	20	X					<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con la relación contractual con terceros para la prestación de servicios de consultoría.</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente de la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las pólizas</p>
1010	13	06	20	X					<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con la relación contractual con terceros para la administración del programa general de seguros de la compañía</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las pólizas</p>
1010	13	07	20		X				<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cualitativa al azar del 10% de los expedientes. La documentación restante se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirurado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la administración de bienes inmuebles del negocio de la compañía</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las pólizas</p>

1010	13	08	Contratos de préstamo	20	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información mediante los cuales la compañía recibe en calidad de préstamo unos recursos en moneda legal o extranjera, obligándose la entidad a su pago y cancelación al momento del vencimiento del plazo.</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las pólizas</p>
1010	13	09	Contratos de fiducia comercial	20	X	<p>Selección para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 10% de los expedientes correspondientes a los contratos de fiducia mercantil. La documentación restante se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la administración de recursos y bienes relacionados con la gestión de activos</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las pólizas</p>
1010	13	10	Contratos de obra	20	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con la relación contractual con terceros para la construcción o modificación de estructuras y edificaciones</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las pólizas</p>
1010	13	11	Contratos de prestación de servicios	20	X	<p>Selección para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 10% de los expedientes. La documentación restante se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la prestación de servicios para el funcionamiento de la entidad</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las pólizas</p>
1010	13	12	Contratos de transacción	20	X	<p>Selección para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 10% de los expedientes. La documentación restante se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: contrato por el cual las partes, mediante concesiones recíprocas, ponen fin a una controversia jurídica que existe entre ellos, evitando la provocación de un pleito o poniendo fin al que había comenzado</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las pólizas</p>
			CONVENIOS			
1010	14	01	Convenios de compraventa de cartera	20	X	<p>Selección para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cualitativa del 10% de los expedientes de los convenios suscritos con entidades de los niveles territoriales del orden nacional, departamental, distrital y municipal. La documentación restante se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la prestación de servicios para la administración de la cartera a cargo de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las pólizas</p>
1010	14	02	Convenios de compraventa de inmuebles	20	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con la relación contractual con terceros para la compraventa de inmuebles del negocio</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia fiscal del acta de liquidación o de la terminación de la vigencia de las pólizas</p>
1010	14	03	Convenios de cooperación interinstitucional	20	X	<p>Selección para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cualitativa del 10% de los expedientes de los convenios suscritos con entidades de los niveles territoriales del orden nacional, departamental, distrital y municipal. La documentación restante se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: acto celebrado entre una institución y otras personas jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras y cuya finalidad es aprovechar mutuamente la gestión de activos</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia fiscal del acta de liquidación o de la terminación de la vigencia de las pólizas</p>
1010	14	04	Convenios de prestación de servicios de intermediación para la comercialización de bienes muebles e inmuebles	20	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con la relación contractual para la prestación de servicios de intermediación para la comercialización de bienes inmuebles e inmuebles</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia fiscal del acta de liquidación o de la terminación de la vigencia de las pólizas</p>
1010	14	05	Convenios interadministrativos	20	X	<p>Selección para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 10% de los expedientes de los convenios suscritos con entidades de los niveles territoriales del orden nacional, departamental, distrital y municipal. La documentación restante se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado, previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual para la prestación de servicios de intermediación para la comercialización de bienes inmuebles e inmuebles</p> <p>Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 2529 del Código Civil. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000 Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia fiscal del acta de liquidación o de la terminación de la vigencia de las pólizas</p>
1010	14	06	Convenios interadministrativos de prestación de servicios	20	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con la relación contractual para la prestación de servicios de intermediación para la comercialización de bienes inmuebles e inmuebles</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia fiscal del acta de liquidación o de la terminación de la vigencia de las pólizas</p>
1010	15	00	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
1010	17	00	DERECHOS DE PETICIÓN	10	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de información sobre procesos relacionados con la actividad de CISA requeridos por entidades y organismos que ejercen control sobre la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
1010	19	00	ESTATUTOS	20	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre la creación y modificación de los estatutos de la compañía, así como los poderes mediante los cuales se delega funciones en funcionarios por parte del presidente de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención aplican a partir de la vigencia siguiente de la liquidación de la compañía</p>
			INFORMES			
1010	25	01	Informes a entes de control	10	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de información sobre procesos relacionados con la actividad de CISA requeridos por entidades y organismos que ejercen control sobre la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
1010	25	09	Informes de gestión	10	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
			INSTRUMENTOS DE CONTROL			

1010	26	02	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales	20	X			Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1010	26	13	Instrumentos de control para la gestión contractual	10	X			Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos contractuales correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
PLANES								
1010	34	03	Planes de acción institucional	20	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre el instrumento de programación anual de las metas de la entidad, que permite a cada área de trabajo, orientar su quehacer acorde con los compromisos establecidos, articulando sus procesos con los lineamientos con el plan estratégico institucional Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1010	34	06	Planes de gestión de riesgos operativos y del negocio	20	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información relacionada con la misión, visión, los objetivos estratégicos y los proyectos con las actividades que garantizan el cumplimiento del objetivo social de la compañía. Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1010	34	09	Planes estratégicos institucionales	20	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información relacionada con la misión, visión, los objetivos estratégicos y los proyectos con las actividades que garantizan el cumplimiento del objetivo social de la compañía. Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente de la fecha de terminación de la formulación y ejecución del Plan estratégico institucional
PROCESOS								
1010	36	06	Procesos de selección de contratistas	20	X			Se elimina porque al agotarse los periodos de retención la documentación con los informes de seguimiento a los procesos judiciales pierde su vigencia y porque la información se consigna en el informe de gestión de la dependencia que tiene como disposición final conservación total La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Penales. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia fiscal del acta de liquidación o de la terminación de la vigencia de las pólizas
1010	36	08	Procesos judiciales	20	X			Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los procesos ejecutivos y de lo contencioso administrativo para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado, previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con demandas ante la rama judicial relacionadas con aspectos contractuales relacionados con la gestión de activos Normas retención documental: Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente al auto o declaratoria de archivo del proceso
PROGRAMAS								
1010	37	06	Programas publicitarios	10	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre las actividades desarrolladas en la ejecución de campañas publicitarias enfocadas al logro de los objetivos de la compañía. Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
REGISTROS								
1010	39	02	Registros de adscripción de abogados externos	20	X			Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% de los expedientes. La documentación restante se elimina. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con los documentos relativos a la vinculación de abogados externos para la representación judicial de la compañía en procesos de cobro de cartera Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente del retiro del abogado externo
1010	40	00	RESOLUCIONES	20	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las actuaciones administrativas del representante legal de la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección.



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO IV

Código			Series, subseries y tipología documental	R Disposición						Procedimiento
D	S	Sb		AC	CT	E	D	S		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 PRESIDENCIA										
OFICINA PRODUCTORA: 1100 VICEPRESIDENCIA DE CARTERA										
			ACTAS							
1100	02	01	Actas de informe de gestión	10	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la presentación del informe al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, a quienes los sustituyen legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
1100	02	10	Actas del Comité de la Vicepresidencia de cartera	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre las deliberaciones y decisiones del proceso de cobro de obligaciones a favor de la compañía. Normas retención documental: Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
ACUERDOS										
1100	03	02	Acuerdos de pago	10	X					Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en las Actas del Comité de Cobranzas en las Regionales que son de conservación total y en los expedientes de los históricos de cartera que tienen selección para conservación total como disposición final. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de titulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: condiciones por las cuales un deudor puede salir su deuda con la compañía. Es entonces un documento resultado del mutuo acuerdo de las partes implicadas que especifica clara y precisamente las condiciones de pago de la deuda. Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
1100	05	00	AVALÚOS COMERCIALES	10	X					Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los expedientes de los históricos de cartera y en los expedientes de haberes de bienes inmuebles del negocio que tienen selección para conservación total como disposición final. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de titulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: El avalúo comercial es aquel mediante el que se determina el valor real de una propiedad en determinado momento Normas retención documental: Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
1100	06	00	BOLETINES DE INFORMACIÓN FINANCIERA, CREDITICIA, COMERCIAL Y DE SERVICIOS ANTE CENTRALES DE RIESGO	10	X					Se elimina porque al agotarse los periodos de retención la documentación pierde su vigencia y porque la información se consolida en las Bases de Datos de las Centrales de Riesgo y en las Actas del Comité de Cobranzas en las Regionales que tienen como disposición final conservación total La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Análisis de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de titulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: reportes elaborados a los Centrales de riesgo de personas naturales y jurídicas que presentan mora en el cumplimiento de sus obligaciones crediticias ante la compañía Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
CERTIFICADOS										
1100	07	05	Certificados del estado de reliquidación y reestructuración de cartera	10	X					Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en las Actas del Comité de Cobranzas en las Regionales que tienen como disposición final conservación total y en los expedientes de los históricos de cartera que tienen selección para conservación total como disposición final. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de titulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información del estado del crédito que conforma la cartera de la compañía. Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
CONCEPTOS										
1100	10	02	Conceptos jurídicos	10	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las posiciones en materia jurídica en relación con las normas que rigen la compañía. Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
1100	12	00	CONSECUATIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	20	X					Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Análisis de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de titulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consenso de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
1100	15	00	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
1100	17	00	DERECHOS DE PETICIÓN	10	X					Selección para su conservación en su soporte original una muestra cuantitativa del 5% para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de los expedientes de las solicitudes, peticiones quejas y reclamos de los clientes de los créditos que conforman la cartera de la compañía. El resto de la documentación se elimina. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de titulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: solicitudes de los clientes en relación con los trámites y servicios de la compañía Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
ESTUDIOS										
1100	20	03	Estudios de mercado	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la estructuración estudios para la compraventa de cartera de entidades públicas de cualquier orden o rama, organismos autónomos o independientes previstos en la constitución política y en la ley, o sociedades con aportes estables de régimen especial y patrimonios autónomos, siempre y cuando se encuentren alineadas con el marco normativo y estratégico definido por la compañía. Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
1100	20	05	Estudios para la compraventa de cartera	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la estructuración estudios para la compraventa de cartera de entidades públicas de cualquier orden o rama, organismos autónomos o independientes previstos en la constitución política y en la ley, o sociedades con aportes estables de régimen especial y patrimonios autónomos, siempre y cuando se encuentren alineadas con el marco normativo y estratégico definido por la compañía. Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
1100	21	00	FICHAS TÉCNICAS ANÁLISIS DE CLIENTES	20	X					Se elimina porque la documentación de las fichas técnicas de análisis de los clientes pierde vigencia una vez concluidos los periodos de retención y porque la información se consolida en los estudios y en los informes de valoración que se estructuran por cada uno de los negocios relacionados con la gestión de activos La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Análisis de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de titulado, previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre el estudio del desempeño financiero de los clientes de la compañía Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente al cierre / cancelación de la cuenta bancaria</i>
INFORMES										
1100	25	01	Informes a entes de control	10	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de información sobre procesos relacionados con la actividad de CISA requeridos por entidades y organismos que ejercen control sobre la compañía Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
1100	25	05	Informes de cartera	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original, por contener información sobre el estado y monto de la cartera por concepto de las obligaciones en mora de los clientes de la compañía. Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</i>
1100	25	09	Informes de gestión	10	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</i>

1100	25	11	Informes de seguimiento a los procesos judiciales	10	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original, por contener información de los reportes sobre el estado de los procesos de judiciales en los despachos judiciales Normas retención documental: Disciplinario, Ley 20 de 1972, Ley 734 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
INSTRUMENTOS DE CONTROL								
1100	26	02	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales	10	X			Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión cuya disposición final es de conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido Informativo: planillas, guías de transporte con la evidencia de la distribución para trámite de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas por la compañía. Normas retención documental: Disciplinario, Ley 20 de 1972, Ley 734 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1100	33	00	PAZ Y SALVOS DE CARTERA	5	X			Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y por que la información se consolida en los expedientes de los historiales de cartera en las Gerencias Regionales que tienen selección para conservación total como disposición final. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido Informativo: certificación emitida por la compañía a los beneficiarios de créditos que han terminado la obligación del pago de sus acreencias. Normas retención documental: Civil, Ley 84 de 1873, Ley 791 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
PROCESOS								
1100	36	05	Procesos de seguimiento y evaluación a la gestión	10	X			Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original, mediante una muestra cuantitativa al azar del 10% de los expedientes, en el entendido que los seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido Informativo: actividades relacionadas con las estrategias de seguimiento, verificación y mejoramiento de la gestión en la dependencia Normas retención documental: Disciplinarias, Ley 20 de 1972, Ley 734 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
PROYECTOS								
1100	38	01	Proyectos integrales de servicios	10	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información relacionada con la gestión de proyectos de la compañía en el desarrollo de sus inversiones a partir de la identificación de oportunidades de negocio a través de los estudios de mercado, la operación de las líneas existentes y el plantamiento de las necesidades de los clientes alineados a los objetivos estratégicos de la compañía. Normas retención documental: Civiles, Ley 84 de 1873, Ley 791 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente al cierre del mes en el que se realiza la evaluación y cierre integral

Convenciones: R: Periodo de retención, AC: Archivo Central
CT: Conservación total, D: Digitalización, S: Selección:



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO IV

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 VICEPRESIDENCIA DE CARTERA
OFICINA PRODUCTORA: 1131 REGIONAL BOGOTÁ

Código			Series, subseries y tipología documental	R	Disposición					Procedimiento
D	S	Sb			AC	CT	E	D	S	
			ACTAS							
1131	02	04	Actas del Comité de Cobranzas	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las deliberaciones y decisiones del proceso de cobro de obligaciones a favor de la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1131	02	08	Actas del Comité de Inmuebles	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las decisiones y deliberaciones sobre el proceso de administración y compraventa de inmuebles. Normas retención documental: Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1131	12	00	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	20		X				Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1131	15	00	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarios y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1131	17	00	DERECHOS DE PETICIÓN	10	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de los clientes en relación con los trámites y servicios de la compañía Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			HISTORIALES							
1131	22	01	Historiales de bienes inmuebles del negocio	20		X				Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de las entidades de los diferentes niveles territoriales a saber: nacional, departamental, municipal y distrital. El resto de la documentación se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la totalidad de los documentos relacionados con la adquisición, administración, mantenimiento y venta de inmuebles de propiedad de la compañía y que son objeto de comercialización Normas retención documental: Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la venta o baja del inmueble
1131	22	02	Historiales de cartera	10		X				Seleccionar para entregar en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de créditos de consumo, créditos comerciales y créditos de vivienda por cada uno de los Convenios y/o Contratos de Compraventa de Crédito y Cartera. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relativa al otorgamiento, garantías, pago y cobro de las obligaciones crediticias adquiridas por los clientes de la compañía. Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 731 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del pago de las obligaciones crediticias o de la venta de la cartera
			INFORMES							
1131	25	05	Informes de cartera	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original, por contener información sobre el estado y monto de la cartera por concepto de las obligaciones en mora de los clientes de la compañía. Normas retención documental: Contable. Artículo 31 del Decreto 1788 de 1990. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1131	25	09	Informes de gestión	10	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1131	25	11	Informes de seguimiento a los procesos judiciales	10	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original, por contener información de los reportes sobre el estado de los procesos de judiciales en los despachos judiciales Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			INSTRUMENTOS DE CONTROL							
1131	26	02	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales	20		X				Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
			PROCESOS							
1131	36	01	Procesos de administración de bienes muebles	10	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original, por contener información relacionada con las actividades desarrolladas por los abogados en el proceso de enajenación de bienes muebles del negocio de la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1131	36	09	Procesos judiciales de cobro de cartera	20		X				Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% de los expedientes. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con los procesos de cobro de cartera ante la rama judicial mediante la presentación de demandas ante los juzgados civiles Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención aplican a partir de la vigencia siguiente del auto o la declaratoria de archivo del proceso
			REGISTROS							
1131	39	01	Registros de adscripción a la red comercial de inmobiliarios	10	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relativa a la vinculación de personas naturales y jurídicas a la Red Inmobiliaria para la comercialización de inmuebles respecto a las tarifas, forma de pago de comisiones, obligaciones, responsabilidades, causales de exclusión y de no pago de las comisiones. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente al retiro de red comercial de inmobiliarios
1131	39	03	Registros de adscripción de firmas avaluadoras	10	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relativa a la vinculación de personas naturales y jurídicas a la Red Inmobiliaria para la comercialización de inmuebles respecto a las tarifas, forma de pago de comisiones, obligaciones, responsabilidades, causales de exclusión y de no pago de las comisiones. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente al retiro de red comercial de inmobiliarios

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO IV

Código			Series, subseries y tipología documental	R	Deposición				Procedimiento
D	S	Sb		AC	CT	E	D	S	
1132	15	00	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			HISTORIALES						
1132	22	01	Historiales de bienes inmuebles del negocio	20				X	Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de las entidades de los diferentes niveles territoriales a saber: nacional, departamental, municipal y distrital. El resto de la documentación se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la totalidad de los documentos relacionados con la adquisición, administración, mantenimiento y venta de inmuebles de propiedad de la compañía y que son objeto de comercialización Normas retención documental: Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la venta o baja del inmueble
1132	22	02	Historiales de cartera	10				X	Seleccionar para entregar en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de créditos de consumo, créditos comerciales y créditos de vivienda por cada uno de los Convenios y/o Contratos de Compraventa de Crédito y Cartera. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relativa al otorgamiento, garantías, pago y cobro de las obligaciones crediticias adquiridas por los clientes de la compañía. Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del pago de las obligaciones crediticias o de la venta de la cartera

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO IV

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 VICEPRESIDENCIA DE CARTERA										
OFICINA PRODUCTORA: 1133 REGIONAL MEDELLIN										
Código			Series, subseries y tipología documental	R	Disposición					Procedimiento
D	S	Sb			AC	CT	E	D	S	
			HISTORIALES							
1133	22	01	Históricas de bienes inmuebles del negocio	20						<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de las entidades de los diferentes niveles territoriales a saber: nacional, departamental, municipal y distrital. El resto de la documentación se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la totalidad de los documentos relacionados con la adquisición, administración, mantenimiento y venta de inmuebles de propiedad de la compañía y que son objeto de comercialización</p> <p>Normas retención documental: Ley 84 de 1973, Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la venta o baja del inmueble</p>
1133	22	02	Históricas de cartera	10						<p>Seleccionar para entregar en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de créditos de consumo, créditos comerciales y créditos de vivienda por cada uno de los Convenios y/o Contratos de Compraventa de Crédito y Cartera. La documentación restante se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relativa al otorgamiento, garantías, pago y cobro de las obligaciones crediticias adquiridas por los clientes de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Civil, Ley 84 de 1973, Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del pago de las obligaciones crediticias o de la venta de la cartera</p>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección.

Código			Series, subseries y tipología documental	R	Deposición					Procedimiento
D	S	Sb			AC	CT	E	D	S	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 VICEPRESIDENCIA DE CARTERA										
OFICINA PRODUCTORA: 1134 REGIONAL CALI										
			ACTAS							
1134	02	04	Actas del Comité de Cobranzas	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las deliberaciones y decisiones del proceso de cobro de obligaciones a favor de la compañía. Normas retención documental: Cúles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1134	15	00	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no se puede clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
HISTORIALES										
1134	22	01	Históricos de bienes inmuebles del negocio	20				X		Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de las entidades de los diferentes niveles territoriales a saber: nacional, departamental, municipal y distrital. El resto de la documentación se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la totalidad de los documentos relacionados con la adquisición, administración, mantenimiento y venta de inmuebles de propiedad de la compañía y que son objeto de comercialización Normas retención documental: Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la venta o baja del inmueble
1134	22	02	Históricos de cartera	10				X		Seleccionar para entregar en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de créditos de consumo, créditos comerciales y créditos de vivienda por cada uno de los Convenios y Contratos de Compraventa de Crédito y Cartera. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relativa al otorgamiento, garantías, pago y cobro de las obligaciones crediticias adquiridas por los clientes de la compañía. Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del pago de las obligaciones crediticias o de la venta de la cartera
INFORMES										
1134	25	11	Informes de seguimiento a los procesos judiciales	10	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información de los reportes sobre el estado de los procesos de judiciales en los despachos judiciales Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección.

Código			Series, subseries y tipología documental	R		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb		AC	CT	E	D	S			
			HISTORIALES								
1135	22	01	Historiales de bienes inmuebles del negocio	20	X						Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con la adquisición, administración, mantenimiento y venta de inmuebles de propiedad de la compañía y que son objeto de comercialización Normas retención documental: Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la venta o baja del inmueble
1135	22	02	Historiales de cartera	10		X					Seleccionar para entregar en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de créditos de consumo, créditos comerciales y créditos de vivienda por cada uno de los Convenios y/o Contratos de Compraventa de Crédito y Cartera. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relativa al otorgamiento, garantías, pago y cobro de las obligaciones crediticias adquiridas por los clientes de la compañía. Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del pago de las obligaciones crediticias o de la venta de la cartera
			INSTRUMENTOS DE CONTROL								
1135	26	17	Instrumentos de control para trámites notariales	10		X					Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación pierde y porque la información se consolida en los informes de gestión de la dependencia, cuya disposición final es de conservación total y en los historiales de bienes inmuebles del negocio que tienen selección para conservación total como disposición final. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo. Documentación relacionada con las actividades desarrolladas por los abogados en el proceso de enajenación de bienes inmuebles del negocio de la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
			REGISTROS								
1135	39	01	Registros de adscripción a la red comercial de inmobiliarios	10	X						Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relativa a la vinculación de personas naturales y jurídicas a la Red inmobiliario para la comercialización de inmuebles respecto a las tarifas, forma de pago de comisiones, obligaciones, responsabilidades, causales de exclusión y de no pago de las comisiones. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente al inicio de red comercial de inmobiliarios

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO IV

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1200 VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

OFICINA PRODUCTORA: 1210 CONTABILIDAD

Código			Series, subseries y tipología documental	R		Disposición					Procedimiento	
D	S	Sb		AC	CT	E	D	S				
ACTAS												
1210	02	15	Actas del Comité Técnico de Depuración Contable	20	X							Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre el estudio, evaluación y aprobación de la depuración de partidas registradas en la contabilidad que afectan las cuentas de los estados contables. Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 2529 del Código Civil. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000 Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
CERTIFICADOS												
1210	07	01	Certificados de disponibilidad presupuestal	10		X						Se elimina porque al agotarse los periodos de retención las disponibilidades presupuestales pierden su vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre la disponibilidad presupuestal para comprometer recursos financieros de obligaciones a cargo de la compañía Normas retención documental: Contable: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
1210	07	02	Certificados de ingresos y retenciones	10		X						Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre los valores pagados, así como las retenciones por concepto de pago anticipado de impuestos efectuados a proveedores y empleados de la compañía Normas retención documental: Contable: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
1210	07	03	Certificados de registro presupuestal	10		X						Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: El registro presupuestal es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin Normas retención documental: Contable: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
COMPROBANTES CONTABLES												
1210	09	01	Comprobantes contables de causación administrativa	20		X						Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información con el registro del pago de las diferentes obligaciones que adquiere la compañía como cuentas por pagar a proveedores, obligaciones laborales, cancelación de los diferentes gastos operacionales Normas retención documental: Contables Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
1210	09	02	Comprobantes contables de egreso	20		X						Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre el registro contable de los gastos de la compañía. Normas retención documental: Contables Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
1210	09	03	Comprobantes contables de ingreso	20		X						Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre el registro contable de los ingresos de la compañía. Normas retención documental: Contables Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
1210	09	04	Comprobantes contables de notas crédito proveedores	20		X						Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre el registro contable de los ingresos de la compañía respecto a las notas crédito de los proveedores de la compañía Normas retención documental: Contables Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
CONCEPTOS												
1210	10	01	Conceptos financieros	20	X							Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las posiciones en materia financiera en relación con las normas que rigen la compañía. Normas retención documental: Contables Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
1210	11	00	CONCILIACIONES BANCARIAS	20		X						Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información con la comparación que las empresa realiza entre los apuntes que la empresa tiene contabilizado en libros de los extractos de las cuentas corrientes y los ajustes que la propia entidad bancaria realiza sobre la misma cuenta. Normas retención documental: Contables Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
1210	12	00	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	20		X						Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</i>
1210	15	00	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20	X							Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
DECLARACIONES TRIBUTARIAS												
1210	16	01	Declaraciones de impuesto sobre las ventas - IVA	10		X						Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre la liquidación y pago de los tributos al fisco del impuesto sobre las ventas Normas retención documental: Decreto 624 de 1989. Artículo 632 del Estatuto Tributario <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>

1210	16	02	Declaraciones de renta y complementarios	10	X	Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previo a la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: documento en el que se consignaron los ingresos, los egresos y las inversiones que se presenta ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) para calcular las obligaciones tributarias. Normas retención documental: Decreto 624 de 1989. Artículo 632 del Estatuto Tributario. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
1210	16	03	Declaraciones de retención en la fuente	10	X	Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previo a la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: mecanismo de recaudo para declarar ante la DIAN la retención anticipado de impuestos a cargo de los proveedores de bienes y servicios de la compañía. Normas retención documental: Decreto 624 de 1989. Artículo 632 del Estatuto Tributario. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
1210	16	04	Declaraciones del impuesto de industria y comercio	10	X	Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previo a la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: El impuesto de Industria y Comercio se genera y liquida por el ejercicio o realización directa o indirecta de cualquier actividad industrial, comercial o de servicios desarrollada por la compañía. Normas retención documental: Decreto 624 de 1989. Artículo 632 del Estatuto Tributario. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
INFORMES						
1210	25	01	Informes a entes de control	10	X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de información sobre procesos relacionados con la actividad de CISA requeridos por entidades y organismos que ejercen control sobre la compañía. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
1210	25	09	Informes de gestión	10	X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
INSTRUMENTOS DE CONTROL						
1210	26	02	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales	20	X	Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de trituro previo a la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal. Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
1210	26	18	Instrumentos de control y registro de títulos valores	20	X	Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los historiales de cartera. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de trituro previo a la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro de manejo y administración de títulos valores adquiridos por la compañía. Normas retención documental: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
LIBROS CONTABLES PRINCIPALES						
1210	28	01	Libros de diario	20	X	Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previo a la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
1210	28	03	Libros mayor	20	X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominaliva según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes. Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL						
1210	29	01	Libros de cuentas por pagar	20	X	Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previo a la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: En este libro deben registrarse los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que se constituyen en las cuentas por pagar presupuestales al cierre del periodo fiscal, los pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes fenecidos. Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
1210	29	02	Libros de vigencias futuras	20	X	Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previo a la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: En este libro debe registrarse el monto de las autorizaciones, el periodo en años para el cual se autorizan, ajustes o modificaciones al monto aprobado, compromisos, obligaciones y pagos de vigencias futuras. Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
REGISTROS						
1210	39	08	Registros de operaciones de cuentas bancarias	20	X	Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previo a la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: Información de los trámites para la apertura, manejo y cancelación de cuentas bancarias en el sistema financiero. Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección.



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO IV

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1200 VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES		OFICINA PRODUCTORA: 1220 ADMINISTRATIVA		R		Disposición		Procedimiento	
D	S	Sb	Series, subseries y tipología documental	AC	CT	E	D		S
			ACTAS						
1220	02	14	Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las deliberaciones y decisiones relacionadas con la salud ocupacional en materia de medicina, higiene y seguridad industrial, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de los colaboradores de la compañía. Normas retención documental: artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015 que compila el artículo 13 del Decreto 1443 de 2014 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
			ACUERDOS						
1220	03	01	Acuerdos de gestión del desempeño	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre los compromisos, desempeño y resultados de la gestión de los funcionarios de la compañía. Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1220	12	00	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	20	X				Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de titulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002
1220	15	00	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1220	17	00	DERECHOS DE PETICIÓN	10		X			Seleccionar para su conservación en su soporte original una muestra cualitativa del 5% para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de los expedientes de las solicitudes, peticiones quejas y reclamos de los clientes de los créditos que conforman la cartera de la compañía. El resto de la documentación se elimina. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de titulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: solicitudes de los clientes en relación con los trámites y servicios de la compañía Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
			ESTUDIOS						
1220	20	01	Estudios de clima organizacional	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las condiciones en las cuales desempeñan las funciones los empleados de la compañía con el fin de incrementar la productividad y mejorar las condiciones de bienestar, seguridad y salud en el trabajo. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002
1220	20	04	Estudios de modificación de la planta de personal	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la conformación y distribución, funciones, responsabilidades, perfiles y requisitos de los cargos de los empleados para el funcionamiento de la compañía Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la aprobación de un nuevo esquema organizacional por parte de la Junta Directiva</u>
			HISTORIALES						
1220	22	03	Historiales de vehículos	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor Normas retención documental: Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir de la baja o enajenación del vehículo</u>
1220	23	00	HISTORIAS LABORALES	100		X	X		Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes por cada uno de los cargos del manual de responsabilidades. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de titulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información relativa a la ejecución de los contratos de trabajo suscritos con el personal vinculado a la compañía La reproducción técnica se realiza conforme al procedimiento adoptado en el Sistema Integrado de Gestión en el Archivo Central, bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos Normas retención documental: Concepto Archivo General de la Nación. <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del retiro efectivo del funcionario al momento de la liquidación y pago de las prestaciones sociales</u>
1220	24	00	HOJAS DE VIDA	5	X				Se elimina porque la documentación se constituye en el formato de hoja de vida con o sin soportes que es presentado por interesados en vincularse a la planta de personal de la compañía que no son tenidos en cuenta. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de titulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: solicitudes de los clientes en relación con los trámites y servicios de la compañía Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
			INFORMES						
1220	25	01	Informes a entes de control	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de información sobre procesos relacionados con la actividad de CISA requeridos por entidades y organismos que ejercen control sobre la compañía. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1220	25	09	Informes de gestión	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002. <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</u>
			INSTRUMENTOS DE CONTROL						
1220	26	02	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales	20	X				Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de titulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002
1220	26	04	Instrumentos de control de gestión humana	10	X				Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con los controles para la administración del talento humano pierde y porque la información se consolida en los informes de gestión de la dependencia, cuya disposición final es de conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de titulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: planilla, libros de minuta y comunicaciones internas relacionadas con las novedades del servicio de vigilancia y el control de acceso y salida de bienes y personas de las instalaciones de la compañía Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002. <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>

1220	26	07	Instrumentos de control para el préstamo de expedientes	10	X	<p>Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con los controles para el préstamo de expedientes pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión cuya disposición final es conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: relación con la descripción de unidades de conservación que son objeto de entrega para su custodia o para la consulta y préstamo de documentos de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</p>
1220	26	10	Instrumentos de control para la autorización de comisiones	10	X	<p>Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con los controles para la autorización de comisiones, viáticos y pasajes pierde vigencia y porque la información se consolida en los reportes de la ejecución del Plan de Acción Institucional cuya disposición final es de conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: planilla, libros de minuta y comunicaciones internas relacionadas con las novedades del servicio de vigilancia y el control de acceso y salida de bienes y personas de las instalaciones de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</p>
1220	26	15	Instrumentos de control para la solicitud y entrega de insumos y papelería	10	X	<p>Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión cuya disposición final es de conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: documentación con la información sobre la solicitud entrega y consumo de insumos y papelería.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</p>
1220	26	16	Instrumentos de control para la vigilancia, acceso y salida de bienes	10	X	<p>Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con los controles de vigilancia, acceso y salida de bienes pierde vigencia y porque la información se consolida en los reportes de la ejecución del Plan de Acción Institucional cuya disposición final es de conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: planilla, libros de minuta y comunicaciones internas relacionadas con las novedades del servicio de vigilancia y el control de acceso y salida de bienes y personas de las instalaciones de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</p>
1220	27	00	INVENTARIOS DE BIENES	20	X	<p>Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con la información de los inventarios de bienes de la compañía pierde vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros cuya disposición final es conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: relación de los bienes propiedad de la compañía con la indicación de los datos de identificación del bien con su ubicación.</p> <p>Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p>
1220	30	00	MANUALES DE RESPONSABILIDADES	20	X	<p>Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con la información sobre la herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la compañía, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</p>
1220	31	00	NÓMINAS	100	X	<p>Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con la información sobre los salarios de los empleados de la compañía. Cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un cierto periodo de tiempo con el registro de los salarios, las bonificaciones y las deducciones. La reproducción técnica se realiza conforme al procedimiento adoptado en el Sistema Integrado de Gestión en el Archivo Central, bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos.</p> <p>Normas retención documental: En concordancia y por analogía con el concepto del Archivo General de la Nación sobre historias laborales.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</p>
			ORDENES			
1220	32	01	Órdenes de compra	20	X	<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cualitativa del 10% de los expedientes de las órdenes correspondientes a la prestación de servicios relacionados con actividades de gestión de activos de la compañía por cada vigencia fiscal. La documentación restante se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la prestación de servicios requeridos para el funcionamiento de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Artículo 55 de Ley 80 de 1993.</p> <p>Los periodos de retención documental se cuentan a partir de la vigencia siguiente de la terminación del servicio mediante la liquidación de la orden o la terminación de la vigencia de las órdenes.</p>
1220	32	02	Órdenes de servicio	20	X	<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 10% de los expedientes de las órdenes correspondientes a la adquisición de bienes por cada vigencia fiscal. La documentación restante se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para el suministro de bienes requeridos para el funcionamiento del nivel central de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la liquidación de la orden de compra o la terminación de la vigencia de las órdenes.</p>
			PLANES			
1220	34	01	Planes anuales de adquisiciones	20	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre la herramienta que facilita identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios de la entidad, permitiendo diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda, que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</p>
1220	34	02	Planes anuales de salud ocupacional	20	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con la planeación y seguimiento de las condiciones de la seguridad y salud en el trabajo de los colaboradores de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015 que compila el artículo 13 del Decreto 1443 de 2014.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</p>
1220	34	04	Planes de capacitación institucional - PIC	20	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con el desarrollo y fortalecimiento de las aptitudes y actitudes de los colaboradores de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 2529 del Código Civil. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000 Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</p>
1220	34	07	Planes de mantenimiento	10	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información del proceso de planeación, programación y ejecución de actividades de mantenimiento de las instalaciones para el funcionamiento de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</p>
			PROCESOS			
1220	36	03	Procesos de investigación administrativa	10	X	<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original, mediante una muestra cualitativa al azar del 10% de los expedientes, en el entendido que los seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. La documentación restante se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: información sobre las investigaciones de carácter disciplinario adelantadas a los funcionarios de la compañía por irregularidades en el desempeño de sus funciones.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente del auto n. declaratoria del cierre del proceso.</p>

1220	36	07	Procesos de selección de personal	10	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las actividades relacionadas con la convocatoria y selección de personal para su vinculación en la planta de personal de la compañía Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
			PROGRAMAS					
1220	37	01	Programas de bienestar	10	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las actividades relacionadas con el bienestar y desarrollo personal y profesional de los funcionarios de la compañía Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1220	37	02	Programas de conservación en salud visual	10	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las actividades relacionadas con la revisión y prevención de enfermedades visuales de los funcionarios de la compañía Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1220	37	04	Programas de inducción y entrenamiento	10	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las sesiones de capacitación sobre la conformación, funciones, los procesos y procedimientos y en general del funcionamiento de la compañía a los funcionarios de la entidad Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
			REGISTROS					
1220	39	06	Registros de los aportes al Sistema General de Seguridad Social	100		X	X	Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original, mediante una muestra cuantitativa al azar del 10% de los expedientes, en el entendido que los seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre la liquidación y pago de los aportes a las EPS, Fondos de Pensiones y Cesantías, Administradoras de Riesgos Laborales y parafiscales de los empleados de la compañía La reproducción técnica se realiza conforme al procedimiento adoptado en el Sistema Integrado de Gestión en el Archivo Central, bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos Normas retención documental: En concordancia y por analogía con el concepto del Archivo General de la Nación sobre historias laborales <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1220	39	09	Registros de proveedores	10		X		Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los expedientes de los procesos contractuales que tienen selección para conservación total como disposición final. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: documentación sobre la conformación legal financiera y de servicios de personas naturales y jurídicas que se inscriben en la entidad para participar en procesos de selección de contratistas. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:

Código		Series, subseries y tipología documental	R		Disposición			Procedimiento
D	S		AC	CT	E	D	S	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1200 VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES								
OFICINA PRODUCTORA: 1230 SISTEMAS								
1230	15	00				X		Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
								INFORMES
1230	25	09				X		Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
								INSTRUMENTOS DE CONTROL
1230	26	02				X		Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1230	26	03				X		Se elimina porque concluidos los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de ejecución del Plan de Acción Institucional cuya disposición final es de conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Contenido informativo: documentación con información sobre proceso desarrollado para la preparación, elaboración, almacenamiento y recuperación de copias de seguridad de las bases de datos de la compañía Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1230	26	05				X		Se elimina porque concluidos los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de ejecución del Plan de Acción Institucional cuya disposición final es de conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Contenido informativo: documentación con información sobre las solicitudes desarrollo, mejora seguimiento y verificación de funcionalidades de las aplicaciones de software de la compañía Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1230	26	08				X		Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con los controles para el registro, administración, modificación, actualización y baja de los usuarios de los sistemas de información de la compañía pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de ejecución del Plan de Acción Institucional cuya disposición final es conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: relación con la descripción de unidades de conservación que son objeto de entrega para su custodia o para la consulta y préstamo de documentos de la compañía Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1230	26	11				X		Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de ejecución del Plan de Acción Institucional cuya disposición final es de conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: documentación con la información sobre la entrega y reintegro de equipos a los empleados de la compañía. Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1230	26	16				X		Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con los controles de vigilancia, acceso y salida de bienes pierde y porque la información se consolida en los soportes de la ejecución del Plan de Acción Institucional cuya disposición final es de conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: planilla, libros de minuta y comunicaciones internas relacionadas con las novedades del servicio de vigilancia y el control de acceso y salida de bienes y personas de las instalaciones de la compañía Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
								PROGRAMAS
1230	37	03				X		Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información relacionada con el diagnóstico, análisis, definición y planeación de los proyectos de tecnología ejecutados en la compañía durante un cuatrienio. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002. Los periodos de retención se aplican a la entrada en vigencia de la nueva versión del documento

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1200 VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES									
OFICINA PRODUCTORA: 1240 PROCESOS									
Código		Series, subseries y tipología documental	R Disposición					Procedimiento	
D	S		AC	CT	E	D	S		
		CIRCULARES							
1240	08	01	Circulares informativas	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en el soporte original por contener información sobre la divulgación y socialización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión con información sobre las políticas, procedimiento y responsables que reglamentan temas específicos de los procesos de la compañía. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la entrada en vigencia de la nueva versión del documento.</u>
1240	08	02	Circulares normativas	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en el soporte original por contener documentos del Sistema Integrado de Gestión con información sobre las políticas, procedimiento y responsables que reglamentan temas específicos de los procesos de la compañía. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la entrada en vigencia de la nueva versión del documento.</u>
1240	15	00	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</u>
		ESTUDIOS							
1240	20	02	Estudios de esquemas organizacionales	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en el soporte original por contener información sobre los proyectos de cambios en la estructura orgánica de la entidad para ser presentados para aprobación ante la Junta Directiva Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</u>
		INFORMES							
1240	25	09	Informes de gestión	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002. <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</u>
		PROCESOS							
1240	36	02	Procesos de certificación del sistema integrado de gestión	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los evidencias del proceso de planeación, ejecución de procesos de certificación de calidad por parte de terceros Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002. <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</u>
1240	36	05	Procesos de seguimiento y evaluación de la gestión	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las actividades relacionadas con las estrategias de seguimiento, verificación y mejoramiento de la gestión en la dependencia. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</u>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO IV

Código		Series, subseries y tipología documental	Disposición					Procedimiento
D	S		AC	CT	E	D	S	
ACTAS								
1250	02	13	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en el soporte original por contener información sobre las deliberaciones y decisiones sobre las políticas, procesos y procedimientos financieros de la compañía Normas retención documental: Contables. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</i>
1250	15	00	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</i>
1250	18	00	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original, por contener información sobre los pasivos, patrimonio, ingresos, costos, gastos y cuentas de orden de la compañía. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia Normas retención documental: Contables. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</i>
INFORMES								
1250	25	01	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de información sobre procesos relacionados con la actividad de CISA requeridos por entidades y organismos que ejercen control sobre la compañía. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</i>
1250	25	02	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original, por contener información sobre la aplicación de pagos correspondientes a los arrendamientos de inmuebles del negocio de la compañía Contables. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</i>
1250	25	06	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original, por contener información sobre el estado y monto de la cartera improductiva por concepto de las obligaciones en mora de los clientes de la compañía. Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</i>
1250	25	09	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002. <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</i>
1250	25	15	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original, por contener información sobre el estado de las finanzas de la compañía Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</i>
INSTRUMENTOS DE CONTROL								
1250	26	09	20	X				Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con los controles para la solicitud y legalización de fondos entre el dependencias de la Dirección General y las Sucursales pierde vigencia y porque la información se consolida en los estados financieros cuya disposición final es conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previo la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: controles para las solicitudes de traslados de recursos financieros a las regionales para los gastos requeridos en su funcionamiento Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</i>
1250	26	12	10	X				Se elimina porque la documentación de la facturación pierde vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros cuya disposición final es conservación total. Contenido informativo: información sobre el título valor que la compañía emite por concepto de la compraventa o de servicios relacionados con administración de activos La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previo la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</i>
1250	26	14	20	X				Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con los controles para la solicitud y legalización de fondos entre el dependencias de la Dirección General y las Sucursales pierde vigencia y porque la información se consolida en los estados financieros cuya disposición final es conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previo la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: controles para las solicitudes de traslados de recursos financieros a las regionales para sufragar los costos relacionados con la administración de activos. Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</i>
LIBROS CONTABLES PRINCIPALES								
1250	28	02	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener la información sobre quiénes son los socios fundadores de la sociedad y las transmisiones posteriores de participaciones sociales Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <i>Los periodos de retención aplican a partir de la vigencia siguiente a la liquidación de la compañía</i>

Convenciones: R. Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección.



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO IV

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1200 VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES		OFICINA PRODUCTORA: 1260 OPERACIONES		R		Disposición		Procedimiento
Código		Series, subseries y tipología documental		AC	CT	E	S	
D	S	Sb						
1260	06	00	BOLETINES DE INFORMACIÓN FINANCIERA, CREDITICIA, COMERCIAL Y DE SERVICIOS ANTE CENTRALES DE RIESGOS	10		X		Se elimina porque al agotarse los periodos de retención la documentación pierde su vigencia y porque la información se consolida en las Bases de Datos de las Centrales de Riesgo y en las Actas del Comité de Cobranzas en las Regionales que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: reportes efectuados a las Centrales de riesgo de personas naturales y jurídicas que presentan mora en el cumplimiento de sus obligaciones crediticias ante la compañía Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			CERTIFICADOS					
1260	07	01	Certificados de disponibilidad presupuestal	10		X		Se elimina porque al agotarse los periodos de retención las disponibilidades presupuestales pierden su vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre la disponibilidad presupuestal para comprometer recursos financieros de obligaciones a cargo de la compañía Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005.
1260	07	02	Certificados de ingresos y retenciones	10		X		Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre los valores pagados, así como las retenciones por concepto de pago anticipado de impuestos efectuados a proveedores y empleados de la compañía Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005.
1260	12	00	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	20		X		Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1260	15	00	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20		X		Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1260	17	00	DERECHOS DE PETICIÓN	10		X		Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de los clientes en relación con los trámites y servicios de la compañía Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1260	24	00	HOJAS DE VIDA	5		X		Se elimina porque la documentación se constituye en el formato de hoja de vida con o sin soportes que es presentado por interesados en vincularse a la planta de personal de la compañía que no son tenidos en cuenta. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: solicitudes de los clientes en relación con los trámites y servicios de la compañía Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			INFORMES					
1260	25	01	Informes a entes de control	10		X		Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de información sobre procesos relacionados con la actividad de CISA requeridos por entidades y organismos que ejercen control sobre la compañía. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1260	25	02	Informes de aplicación de pagos	20		X		Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original, por contener información sobre la aplicación contable de los pagos por concepto de arrendamiento de los inmuebles del negocio de la compañía Contables. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1260	25	05	Informes de cartera	20		X		Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original, por contener información sobre el estado y monto de la cartera por concepto de las obligaciones en mora de los clientes de la compañía. Normas retención documental: Contable. Artículo 31 del Decreto 1798 de 1990. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1260	25	09	Informes de gestión	10		X		Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1260	25	14	Informes de valoración	20		X		Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados del proceso de valoración de los activos de los clientes de la compañía con la descripción del cliente, la descripción de la cartera valorada y de los supuestos de la valoración Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			INSTRUMENTOS DE CONTROL					
1260	26	01	Instrumentos de control de cofres y cajas fuertes	10		X		Se elimina porque la documentación con la información del manejo de cofres y cajas fuertes pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión cuya disposición final es conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre el registro del manejo de las cajas fuertes y cofres como elementos que se utilizan para la custodia y seguridad de los valores en efectivo, cheques y títulos valor de propiedad de la compañía. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1260	26	02	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales	20		X		Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1260	26	09	Instrumentos de control para el traslado de fondos	20		X		Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con los controles para la solicitud y legalización de fondos entre el dependencias de la Dirección General y las Sucursales pierde vigencia y porque la información se consolida en los estados financieros cuya disposición final es conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: controles para las solicitudes de traslados de recursos financieros a las regionales para los gastos requeridos en su funcionamiento Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia

1260	26	14	Instrumentos de control para la solicitud de cheques, giros o anticipos	20	X	<p>Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con los controles para la solicitud y legalización de fondos entre el dependencias de la Dirección General y las Sucursales pierde vigencia y porque la información se consolida en los estados financieros cuya disposición final es conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de titulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: controles para las solicitudes de traslados de recursos financieros a las regionales para sufragar los costos relacionados con la administración de activos.</p> <p>Normas retención documental: Contable, Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993, Artículo 28 de la Ley 962 del 2005.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</p>
1260	27	00	INVENTARIOS DE BIENES	20	X	<p>Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con la información de los inventarios de bienes de la compañía pierde vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros cuya disposición final es conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de titulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: relación de los bienes propiedad de la compañía con la indicación de los datos de identificación del bien con su ubicación.</p> <p>Normas retención documental: Contable, Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993, Artículo 28 de la Ley 962 del 2005.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p>
LIBROS CONTABLES PRINCIPALES						
1260	28	01	Libros de diario	20	X	<p>Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de titulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad.</p> <p>Normas retención documental: Contable, Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993, Artículo 28 de la Ley 962 del 2005.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</p>
REGISTROS						
1260	39	07	Registros de operaciones de caja menor	20	X	<p>Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de titulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: registros de la administración de un fondo credo en la empresa para manejar pequeños desembolsos asignada a una persona como responsable.</p> <p>Normas retención documental: Contable, Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993, Artículo 28 de la Ley 962 del 2005.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</p>
1260	39	08	Registros de operaciones de cuentas bancarias	20	X	<p>Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de titulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: información de los trámites para la apertura, manejo y cancelación de cuentas bancarias en el sistema financiero.</p> <p>Normas retención documental: Contable, Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993, Artículo 28 de la Ley 962 del 2005.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</p>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO IV

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1200 VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES									
OFICINA PRODUCTORA: 1270 PRESUPUESTO									
Código		Series, subseries y tipología documental	R Disposición					Procedimiento	
D	S		So	AC	CT	E	D		S
1270	04	00	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la proyección, aprobación, modificación y ejecución del presupuesto de la compañía. Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			INFORMES						
1270	25	08	Informes de ejecución presupuestal	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre el comportamiento e ejecución de la programación del presupuesto de la compañía Normas retención documental: Contables. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1270	29	00	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	20		X			Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los estados financieros que tienen conservación total La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo. Los libros oficiales de la contabilidad presupuestal contienen de manera cronológica los datos de las operaciones y hechos que afectan el proceso presupuestal y se consideran el soporte documental Normas retención documental: Disciplinario. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección.

Código		Series, subseries y tipología documental	R	Disposición				Procedimiento
D	S			AC	CT	E	D	
1280	12 00	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	20		X			Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1280	15 00	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1280	17 00	DERECHOS DE PETICIÓN	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de los clientes en relación con los trámites y servicios de la compañía Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
		INFORMES						
1280	25 09	Informes de gestión	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
		PLANES						
1280	34 10	Planes generales de seguros	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original, por contener información sobre la programación de las actividades, seguimiento y control de la expedición de las pólizas de los diferentes ramos de seguros a cargo de la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
		PROGRAMAS						
1280	37 05	Programas generales de seguros	20	X				Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación y la información del programa general de seguros pierde vigencia y porque la información se consolida en el informe de gestión de la dependencia, cuya disposición final es conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre las actividades, seguimiento y control de la expedición de las pólizas de los diferentes ramos de seguros a cargo de la compañía, así como de las reclamaciones, liquidación y pago de las indemnizaciones Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 PRESIDENCIA		OFICINA PRODUCTORA: 1300 VICEPRESIDENCIA DE INMUEBLES		R		Disposición		Procedimiento	
D	S	So	Series, subseries y tipología documental	AC	CT	E	D		S
ACTAS									
1300	02	09	Actas del Comité de la Vicepresidencia de Inmuebles	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las deliberaciones y decisiones del proceso de gestión de los activos de la compañía. Normas retención documental: Cíviles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1300	12	00	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	20		X			Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1300	15	00	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1300	17	00	DERECHOS DE PETICIÓN	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de los clientes en relación con los trámites y servicios de la compañía Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
INFORMES									
1300	25	01	Informes a entes de control	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de información sobre procesos relacionados con la actividad de CISA requeridos por entidades y organismos que ejercen control sobre la compañía. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1300	25	09	Informes de gestión	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1300	25	13	Informes de seguimiento y evaluación a la gestión	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las actividades relacionadas con las estrategias de seguimiento, verificación y mejoramiento de la gestión en la dependencia Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1300	26	02	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales	20		X			Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
PROCESOS									
1300	36	05	Procesos de seguimiento y evaluación a la gestión	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las actividades relacionadas con las estrategias de seguimiento, verificación y mejoramiento de la gestión en la dependencia Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección.

Código		Series, subseries y tipología documental	R	Disposición					Procedimiento	
D	S			AC	CT	E	D	S		
1310	05	00						X		Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los expedientes de los historiales de cartera y en los expedientes de historiales de bienes inmuebles del negocio que tienen selección para conservación total como disposición final. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: El avalúo comercial es aquel mediante el que se determina el valor real de una propiedad en determinado momento Normas retención documental: Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1310	15	00						X		Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
										INFORMES
1310	25	01						X		Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de información sobre procesos relacionados con la actividad de CISA requeridos por entidades y organismos que ejercen control sobre la compañía. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1310	25	09						X		Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002. <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</u>
1310	25	14						X		Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados del proceso de valoración de los activos de los clientes de la compañía con la descripción del cliente, la descripción de la cartera valorada y de los supuestos de la valoración Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
										INSTRUMENTOS DE CONTROL
1310	26	07						X		Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con los controles para el préstamo de expedientes pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión cuya disposición final es conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: relación con la descripción de unidades de conservación que son objeto de entrega para su custodia o para la consulta y préstamo de documentos de la compañía Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002. <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1310	26	17						X		Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación pierde y porque la información se consolida en los informes de gestión de la dependencia, cuya disposición final es de conservación total y en los historiales de bienes inmuebles del negocio que tienen selección para conservación total como disposición final. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: Documentación relacionada con las actividades desarrolladas por los abogados en el proceso de enajenación de bienes inmuebles del negocio de la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</u>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:

Código		Series, subseries y tipología documental	R Disposición					Procedimiento		
D	S		AC	CT	E	D	S			
1320	05	00				10	X			Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los expedientes de los historiales de cartera y en los expedientes de historiales de bienes inmuebles del negocio que tienen selección para conservación total como disposición final. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tritudo previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo. El avalúo comercial es aquel mediante el que se determina el valor real de una propiedad en determinado momento Normas retención documental: Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
CERTIFICADOS										
1320	07	04				10	X			Se elimina porque corresponde a los trámites adelantados ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para obtener el Certificado de Tradición y Libertad para el estudio de estado jurídico de inmuebles ofrecidos en garantía de los créditos y de los inmuebles del negocio de la compañía. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tritudo previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
1320	15	00				20	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
1320	17	00				10	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de los clientes en relación con los trámites y servicios de la compañía Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
INFORMES										
1320	25	07				20	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre el procedimiento y resultados de la verificación de valores de los bienes inmuebles del negocio Contables. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
1320	25	09				10	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 20 de 1972. Ley 734 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</i>
INSTRUMENTOS DE CONTROL										
1320	26	06				10	X			Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión de la dependencia, cuya disposición final es de conservación total y en los historiales de bienes inmuebles del negocio que tienen selección para conservación total como disposición final. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tritudo previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo. Documentación relacionada con los pagos de los servicios públicos, impuestos y por concepto de administración y demás gastos relacionados con los bienes inmuebles del negocio a cargo de la compañía. Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
PROCESOS										
1320	36	04				10	X			Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información y la documentación se consolida en los expedientes de los historiales de bienes inmuebles del negocio que tiene selección para conservación total como disposición final La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tritudo previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo. Documentación relacionada con las actividades desarrolladas por los abogados en el proceso de enajenación de bienes inmuebles del negocio de la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
REGISTROS										
1320	39	04				10	X			Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tritudo previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: relación de los bienes muebles e inmuebles recibidos por la compañía como parte de pago en los procesos judiciales de cobro de cartera adelantados a los deudores de los créditos que conforman la cartera de la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1320	39	05				20	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información relacionada con las actividades de la compañía como administrador del Sistema de Información de Activos - SIGA, así como la consolidación del inventario total de los activos del Estado, incluyendo aquellos que respaldan pasivo pensional Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO V

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 PRESIDENCIA											
OFICINA PRODUCTORA: 1000 PRESIDENCIA											
Código		Series, subseries y tipología documental		R		Disposición				Procedimiento	
D	S	Sb		AC	CT	E	D	S			
1000	12	00	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	20		X					Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</i>
1000	15	00	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20	X						Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
			INFORMES								
1000	26	01	Informes a entes de control	10	X						Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de información sobre procesos relacionados con la actividad de CISA requeridos por entidades y organismos que ejercen control sobre la compañía. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
1000	26	11	Informes de gestión	10	X						Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</i>
			INSTRUMENTOS DE CONTROL								
1000	28	03	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales	20		X					Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</i>
			PROCESOS								
1000	39	08	Procesos de seguimiento y evaluación a la gestión	10			X				Selección para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original, mediante una muestra cuantitativa al azar del 10% de los expedientes, en el entendido que los seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: actividades relacionadas con las estrategias de seguimiento, verificación y mejoramiento de la gestión en la dependencia Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO V

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 PRESIDENCIA		OFICINA PRODUCTORA: 1001 AUDITORÍA INTERNA		R Disposición		Procedimiento	
Código	Series, subseries y tipología documental	AC	CT	E	D		S
D	S						
ACTAS							
1001	02	12					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las decisiones y deliberaciones relacionadas con las evaluaciones del sistema, de control interno, la aprobación de los planes de auditoría, el estatuto y el código de ética, el estatuto y el código de ética, la revisión de los estados financieros y el conocimiento y resolución de los conflictos de interés y la administración del riesgo de la compañía. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</u>
1001	15	00					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</u>
1001	17	00					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de los clientes en relación con los trámites y servicios de la compañía Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</u>
INFORMES							
1001	26	01					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de información sobre procesos relacionados con la actividad de CISA requeridos por entidades y organismos que ejercen control sobre la compañía. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</u>
1001	26	04					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de la evaluación y mejoramiento de los procesos de la administración del riesgo, control y gestión de la compañía. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</u>
1001	26	05					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información relacionada con la austeridad en el gasto y reducción real de costos, acorde con los criterios de efectividad, transparencia y objetividad de la compañía. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</u>
1001	26	09					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener los resultados de la implementación y evaluación de la efectividad de las acciones de control que realizan los responsables de la información financiera, económica, social y ambiental de la compañía, con el fin de garantizar razonablemente la producción de información contable, relevante y comparable. Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993 Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</u>
1001	26	11					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</u>
1001	26	17					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información con los resultados de la gestión del riesgo fiscal asociado a la actividad judicial y extrajudicial de la Nación, así como del monitoreo y gestión de los procesos que se deriven de dicha actividad Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</u>
1001	26	19					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener las evidencias de los procesos de participación en relación con las funciones y la presentación de los informes de la gestión y resultados de la compañía a la ciudadanía Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</u>
1001	26	22					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de evaluación de los procesos de planeación, gestión y control del desempeño de la compañía bajo criterios de calidad, en cumplimiento de su misión y buscando la satisfacción de los ciudadanos. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</u>
1001	26	23					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre los tramites adelantados para el registro de la propiedad del soporte lógico -software de la compañía Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente de la baja de la aplicación de software.</u>
INSTRUMENTOS DE CONTROL							
1001	26	03					Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</u>
PLANES							
1001	37	02					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información relacionada con la planeación y programación de la evaluación anual al Sistema de Control Interno de la compañía. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</u>
1001	37	08					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información relacionada con la estrategia de lucha contra la corrupción incluida en el mapa de riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</u>
1001	37	09					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la formulación, seguimiento y ejecución de las acciones de mejora a las observaciones y hallazgos de las auditorías realizadas por la Contraloría General de la República y demás entidades de control tales como el Archivo General de la Nación Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre del plan de mejoramiento.</u>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección.



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO V

Código		Series, subseries y tipología documental	R Disposición					Procedimiento
D	S		AC	CT	E	D	S	
		ACTAS						
1110	02	02 Actas de informe de gestión	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la presentación del informe al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1110	02	13 Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las deliberaciones y decisiones relacionadas con la salud ocupacional en materia de medicina, higiene y seguridad industrial, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de los colaboradores de la compañía. Normas retención documental: artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015 que compila el artículo 13 del Decreto 1443 de 2014 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
		ACUERDOS						
1110	03	01 Acuerdos de gestión del desempeño	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre los compromisos, desempeño y resultados de la gestión de los funcionarios de la compañía. Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u> Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes.
1110	12	00 CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	20	X				La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</u>
1110	15	00 CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1110	17	00 DERECHOS DE PETICIÓN	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de los trabajadores en relación con su relación laboral con la compañía Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
		ESTUDIOS						
1110	21	01 Estudios de clima organizacional	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las condiciones en las cuales desempeñan las funciones los empleados de la compañía con el fin de incrementar la productividad y mejorar las condiciones de bienestar, seguridad y salud en el trabajo. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan cuatro años después de la fecha de elaboración del estudio</u>
1110	21	02 Estudios de esquemas organizacionales	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en el soporte original por contener información sobre los proyectos de cambios en la estructura orgánica de la entidad para ser presentados para aprobación ante la Junta Directiva Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</u>
1110	21	03 Estudios de modificación de la planta de personal	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la conformación y distribución, funciones, responsabilidades, perfiles y requisitos de los cargos de los empleados para el funcionamiento de la compañía Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la aprobación de un nuevo esquema organizacional por parte de la Junta Directiva</u> Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes por cada uno de los cargos del manual de responsabilidades. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.
1110	24	00 HISTORIAS LABORALES	100		X	X		Contenido informativo: información relativa a la ejecución de los contratos de trabajo suscritos con el personal vinculado a la compañía La reproducción técnica se realiza conforme al procedimiento adoptado en el Sistema Integrado de Gestión en el Archivo Central, bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos Normas retención documental: Concepto Archivo General de la Nación. <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cese efectivo del funcionario al momento de la liquidación y pago de las prestaciones sociales</u> Se elimina porque la documentación se constituye en el formato de hoja de vida con o sin soportes que se presentaron por interesados en vincularse a la planta de personal de la compañía que no son tenidos en cuenta. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: solicitudes de los clientes en relación con los trámites y servicios de la compañía Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1110	25	00 HOJAS DE VIDA	5	X				Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con los controles para la administración del talento humano pierde y porque la información se consolida en las historias laborales que tiene selección para conservación total como disposición final La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: solicitudes de los clientes en relación con los trámites y servicios de la compañía Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
		INFORMES						
1110	26	11 Informes de gestión	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</u>
		INSTRUMENTOS DE CONTROL						
1110	28	03 Instrumentos de control de comunicaciones oficiales	20	X				Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</u>
1110	28	05 Instrumentos de control de gestión humana	10	X				Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con los controles para la administración del talento humano pierde y porque la información se consolida en las historias laborales que tiene selección para conservación total como disposición final La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: planilla, libros de minuta y comunicaciones internas relacionadas con las novedades del servicio de vigilancia y el control de acceso y salida de bienes y personas de las instalaciones de la compañía Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1110	28	12 Instrumentos de control para la autorización de comisiones	10	X				Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con los controles para liquidación, pago y legalización de las comisiones, viáticos y pasajes pierde y porque la información se consolida en los informes de dependencia cuya disposición final es de conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: planilla, libros de minuta y comunicaciones internas relacionadas con las novedades del servicio de vigilancia y el control de acceso y salida de bienes y personas de las instalaciones de la compañía Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>

1110	33	00	MANUALES DE RESPONSABILIDADES	20	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la compañía; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1110	34	00	NOMINAS	100		X	X	Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original, mediante una muestra cuantitativa al azar del 10% de los expedientes, en el entendido que los seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: documentos soporte para la liquidación, deducciones y pago de los salarios de los empleados de la compañía. Cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un cierto periodo de tiempo con el registro de los salarios, las bonificaciones y las deducciones. La reproducción técnica se realiza conforme al procedimiento adoptado en el Sistema Integrado de Gestión en el Archivo Central, bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos. Normas retención documental: En concordancia y por analogía con el concepto del Archivo General de la Nación sobre historias laborales <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
			PLANES					
1110	37	03	Planes anuales de salud ocupacional	20	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con la planeación y seguimiento de las condiciones de la seguridad y salud en el trabajo de los colaboradores de la compañía. Normas retención documental: Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015 que compila el artículo 13 del Decreto 1443 de 2014 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1110	37	05	Planes de capacitación institucional - PIC	20	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con el desarrollo y fortalecimiento de las aptitudes y actitudes de los colaboradores de la compañía. Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 2529 del Código Civil. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000 Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
			PROCESOS					
1110	39	02	Procesos de análisis de trabajo seguro	20	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre el análisis de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo requeridas para el desempeño de personal vinculado a la compañía. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1110	39	05	Procesos de investigación administrativa	10		X		Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original, mediante una muestra cuantitativa al azar del 10% de los expedientes, en el entendido que los seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre las investigaciones de carácter disciplinario adelantadas a los funcionarios de la compañía por irregularidades en el desempeño de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente del auto o declaratoria del cierre del proceso</u>
1110	39	08	Procesos de seguimiento y evaluación a la gestión	10	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las actividades relacionadas con las estrategias de seguimiento, verificación y mejoramiento de la gestión en la dependencia. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1110	39	10	Procesos de selección de los miembros del Comité Paritario de Salud Ocupacional	20	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre el procedimiento, condiciones y requerimientos de la selección de empleados de la compañía para su participación como miembros del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. Normas retención documental: Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015 que compila el artículo 13 del Decreto 1443 de 2014 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente del inicio de un nuevo proceso de selección de los miembros del Comité de Convocatoria Laboral</u>
1110	39	11	Procesos de selección de personal	10		X		Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original, mediante una muestra cuantitativa al azar del 10% de los expedientes, en el entendido que los seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: actividades relacionadas con la convocatoria y selección de personal para su vinculación en la planta de personal de la compañía. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
			PROGRAMAS					
1110	40	01	Programas de bienestar	10		X		Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original, mediante una muestra cuantitativa al azar del 10% de los expedientes, en el entendido que los seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre las actividades relacionadas con el bienestar y desarrollo personal y profesional de los funcionarios de la compañía. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002
1110	40	02	Programas de capacitación	20	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las actividades desarrolladas en la ejecución del Plan Institucional de Capacitación - PIC. Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 2529 del Código Civil. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000 Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1110	40	03	Programas de gestión de los factores de riesgo psicosocial en el trabajo	20	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las actividades o proyectos de la gestión de los factores de riesgo psicosocial de los colaboradores de la compañía para mejorar su calidad de vida, elevando los niveles de satisfacción y sentido de pertenencia con la empresa. Normas retención documental: Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015 que compila el artículo 13 del Decreto 1443 de 2014 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1110	40	04	Programas de higiene y seguridad industrial	20	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las actividades o proyectos de higiene y seguridad industrial dirigidas a los colaboradores de la compañía para mejorar su calidad de vida, elevando los niveles de satisfacción y sentido de pertenencia con la empresa. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1110	40	05	Programas de inducción y entrenamiento	10	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las sesiones de capacitación sobre la conformación, funciones, los procesos y procedimientos y en general del funcionamiento de la compañía a los funcionarios de la entidad. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
			REGISTROS					
1110	42	08	Registros de los aportes al sistema general de seguridad social	100		X	X	Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original, mediante una muestra cuantitativa al azar del 10% de los expedientes, en el entendido que los seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre la liquidación y pago de los aportes a las EPS, Fondos de Pensiones y Cesantías, Administradoras de Riesgos Laborales y parafiscales de los empleados de la compañía. La reproducción técnica se realiza conforme al procedimiento adoptado en el Sistema Integrado de Gestión en el Archivo Central, bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos. Normas retención documental: En concordancia y por analogía con el concepto del Archivo General de la Nación sobre historias laborales <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1110	43	00	REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO	20	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original. Contenido informativo: identificación, reconocimiento, evaluación y control de los factores ambientales que se originan en los lugares de trabajo y que afectan la salud de los trabajadores. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente de la nueva versión del documento.</u>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO V

Código		Series, subseries y tipología documental	R	Disposición					Procedimiento
D	S			AC	CT	E	D	S	
ACCIONES CONSTITUCIONALES									
1120	01	01 Acciones constitucionales de grupo	20			X			Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cualitativa del 10% de los expedientes correspondientes a procesos relacionados con la administración de cartera, inmuebles, software, de participación accionaria, intermediación para la comercialización de bienes muebles e inmuebles y del registro de adscripción de abogados. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado, previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre el mecanismo institucional de demandas judiciales para la defensa de los derechos constitucionales fundamentales en las cuales hace parte la compañía. Normas retención documental: Penales Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente del auto o declaratoria de archivo del proceso
1120	01	03 Acciones constitucionales populares	20			X			Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cualitativa del 10% de los expedientes correspondientes a procesos relacionados con la administración de cartera, inmuebles, software, de participación accionaria, intermediación para la comercialización de bienes muebles e inmuebles y del registro de adscripción de abogados. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre el mecanismo institucional de demandas judiciales para la defensa de los derechos constitucionales fundamentales en las cuales hace parte la compañía. Normas retención documental: Penales Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente del auto o declaratoria de archivo del proceso
ACTAS									
1120	02	03 Actas de seguimiento con las jefaturas jurídicas	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información relacionada con las deliberaciones y decisiones sobre la revisión de los procesos de saneamiento de activos y estudio de título y minutas. Normas retención documental: Ley 84 de 1973. Ley 791 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
CONCEPTOS									
1120	10	03 Conceptos jurídicos	10	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre las posiciones en materia jurídica en relación con las normas que rigen la compañía. Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 734 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1120	12	00 CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	20		X				Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal. Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 734 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1120	15	00 CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1120	17	00 DERECHOS DE PETICIÓN	10		X				Seleccionar para su conservación en su soporte original una muestra cualitativa del 5% para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de los expedientes de las solicitudes, peticiones quejas y reclamos de los clientes de los créditos que conforman la cartera de la compañía. El resto de la documentación se elimina. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: solicitudes de los clientes en relación con los trámites y servicios de la compañía. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1120	20	00 ESTATUTOS	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre la creación y modificación de los estatutos de la compañía, así como los poderes mediante los cuales se delega funciones en funcionarios por parte del presidente de la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1973. Ley 791 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir de la liquidación de la compañía
INFORMES									
1120	26	01 Informes a entes de control	10	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener las solicitudes de información sobre procesos relacionados con la actividad de CISA requeridos por entidades y organismos que ejercen control sobre la compañía. Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 734 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1120	26	11 Informes de gestión	10	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1120	26	16 Informes de seguimiento a los procesos judiciales	10	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los reportes sobre el estado de los procesos de judiciales en los despachos judiciales. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1120	28	03 Instrumentos de control de comunicaciones oficiales	20		X				Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal. Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 734 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1120	38	00 PODERES DE REPRESENTACIÓN LEGAL	10		X				Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos judiciales correspondientes que tienen selección para conservación total como disposición final. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1973. Ley 791 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
PROCESOS									
1120	39	06 Procesos de participación accionaria en sociedades	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre el valor nominal de la participación en el capital de una empresa por parte de la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1973. Ley 791 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir de la venta o liquidación de las acciones
1120	39	08 Procesos de seguimiento y evaluación a la gestión	10		X				Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original, mediante una muestra cuantitativa al azar del 10% de los expedientes, en el entendido que los seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: actividades relacionadas con las estrategias de seguimiento, verificación y mejoramiento de la gestión en la dependencia. Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 734 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia

1120	39	13	Procesos judiciales	20	X				<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los procesos ejecutivos y de lo contencioso administrativo para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado, previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con demandas ante la rama judicial relacionadas con aspectos contractuales relacionados con la gestión de activos.</p> <p>Normas retención documental: Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente al auto o declaratoria de archivo del proceso</p>
REGISTROS									
1120	42	02	Registros de adscripción de abogados externos	20	X				<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% de los expedientes. La documentación restante se elimina. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con los documentos relativos a la vinculación de abogados externos para la representación judicial de la compañía en procesos de cobro de cartera</p> <p>Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente del retiro del abogado externo</p>
1120	42	05	Registros de derechos de autor	20	X				<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los tramites adelantados para el registro de la propiedad del soporte lógico -software de la compañía</p> <p>Normas retención documental: Civiles. Artículo 2529 del Código Civil</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente de la baja de la aplicación de software.</p>
1120	42	10	Registros de marcas	20	X	X			<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre el trámite para el registro de marcas ante la Superintendencia de Industria y Comercio. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>La digitalización se realiza con fines archivísticos en la fase de gestión del ciclo vital de los documentos para generar copias de seguridad y respaldo garantizando el acceso y consulta oportuna de la documentación y la información desarrollando el procedimiento correspondiente del Sistema de Gestión para el Proceso de Gestión Documental bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental</p> <p>Los periodos de retención aplican a partir de la vigencia siguiente a la liquidación de la compañía</p>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección.



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO V

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1120 GERENCIA JURIDICA		OFICINA PRODUCTORA: 1121 DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN		R		Disposición		Procedimiento
Código	Series, subseries y tipología documental	AC	CT	E	D	S		
D	S	Sb						
								ACTAS
1121	02	07			X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las diferentes formas de contratación de la compañía cumpliendo con los principios de igualdad, moralidad, eficacia, económica, celeridad e imparcialidad. Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</u>
1121	12	00				X		Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</u>
								CONTRATOS
1121	13	01					X	Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 10% de los expedientes en relación con las diferentes modalidades de selección previstas en la Circular Normativa 44 por la cual se adopta el Manual de Contratación de la compañía, a saber: sorteo o por cartilla, lista de proveedores o adscripción; concurso y contratación abreviada. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado, previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la prestación de servicios para el funcionamiento de la entidad Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002
1121	13	02				X		Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con la relación contractual con terceros para la compraventa de inmuebles del negocio Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia fiscal del pago de liquidación o de la terminación de la vigencia de las pólizas</u>
1121	13	03					X	Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 10% de los expedientes de los contratos de compraventa de cartera. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre acuerdo entre dos partes que se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de un inmueble y la otra a pagar un canon de arrendamiento de los bienes inmuebles del negocio de la compañía Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002
1121	13	04				X		Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener sobre los contratos a través de los cuales se otorga o se recibe un activo en préstamo, el cual puede utilizarse sin resultar dañado y luego debe ser restituído Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia siguiente a la terminación del contrato de arrendamiento</u>
1121	13	05					X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 10% de los expedientes en relación con las diferentes modalidades de selección previstas en la Circular Normativa 44 por la cual se adopta el Manual de Contratación de la compañía, a saber: sorteo o por cartilla, lista de proveedores, por concurso y contratación abreviada. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado, previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la compraventa de bienes para el funcionamiento de la compañía Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873
1121	13	06					X	Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa del 10% de los expedientes de los contratos suscritos con entidades de los niveles territoriales del orden nacional, departamental, distrital y municipal. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la compraventa de inmuebles del negocio Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873
1121	13	07					X	Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 10% de los expedientes. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la prestación de servicios de consultoría. Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002
1121	13	08				X		Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con la relación contractual con terceros para la administración del programa general de seguros de la compañía Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las pólizas</u>
1121	13	09					X	Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 10% de los expedientes. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la administración de bienes inmuebles del negocio de la compañía Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002
1121	13	10					X	Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 10% de los expedientes correspondientes a los contratos de fiducia mercantil. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la administración de recursos y bienes relacionados con la gestión de activos Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las pólizas</u>

1121	13	11	Contratos de mandato			20	X	<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 10% de los expedientes. La documentación restante se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la administración de recursos y bienes relacionados con la gestión de activos</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Cíviles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las nóminas</p>
1121	13	12	Contratos de obra			20	X	<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 10% de los expedientes. La documentación restante se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la construcción o modificación de estructuras y edificaciones</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Cíviles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las nóminas</p>
1121	13	13	Contratos de prestación de servicios			20	X	<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 10% de los expedientes. La documentación restante se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la prestación de servicios para el funcionamiento de la entidad</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Cíviles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las nóminas</p>
1121	13	14	Contratos de suministro			20	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre el suministro de bienes o servicios de forma periódica o continuada, de manera que se hace un solo contrato para satisfacer los requerimientos o necesidades en un tiempo determinado</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Cíviles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las nóminas</p>
1121	13	15	Contratos de transacción			20	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre los contratos por los cuales las partes, mediante concesiones recíprocas, ponen fin a una controversia jurídica que existe entre ellos, evitando la provocación de un pleito o poniendo fin al que había comenzado</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Cíviles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las nóminas</p>
CONVENIOS								
1121	14	01	Convenios de administración de cartera			20	X	<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cualitativa del 10% de los expedientes de los convenios suscritos con entidades de los niveles territoriales del orden nacional, departamental, distrital y municipal. La documentación restante se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la prestación de servicios para la administración de la cartera a cargo de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Cíviles. Ley 84 de 1873</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las nóminas</p>
1121	14	02	Convenios de administración de inmuebles			20	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con la relación contractual con terceros para la prestación del servicio de la administración de inmuebles</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Cíviles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia fiscal del acta de liquidación o de la terminación de la vigencia de las nóminas</p>
1121	14	03	Convenios de compraventa de cartera			20	X	<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cualitativa del 10% de los expedientes de los convenios suscritos con entidades de los niveles territoriales del orden nacional, departamental, distrital y municipal. La documentación restante se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la prestación de servicios para la administración de la cartera a cargo de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Cíviles. Ley 84 de 1873</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia fiscal del acta de liquidación o de la terminación de la vigencia de las nóminas</p>
1121	14	04	Convenios de compraventa de derechos fiduciarios			20	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con la relación contractual con terceros para la adquisición de gestión de activos fiduciarios</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Cíviles. Ley 84 de 1873</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las nóminas</p>
1121	14	05	Convenios de compraventa de inmuebles			20	X	<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original el 10% de los expedientes de los contratos de administración de inmuebles. La documentación restante se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la prestación del servicio de la administración de inmuebles</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Cíviles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia fiscal del acta de liquidación o de la terminación de la vigencia de las nóminas</p>
1121	14	06	Convenios de cooperación interinstitucional			20	X	<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cualitativa del 10% de los expedientes de los convenios suscritos con entidades de los niveles territoriales del orden nacional, departamental, distrital y municipal. La documentación restante se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: acto celebrado entre una institución y otras personas jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras y cuya finalidad es aprovechar mutuamente la gestión de activos</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Cíviles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia fiscal del acta de liquidación o de la terminación de la vigencia de las nóminas</p>
1121	14	07	Convenios de prestación de servicios de intermediación para la comercialización de bienes muebles e inmuebles			20	X	<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cualitativa del 10% de los expedientes de los convenios suscritos con entidades de los niveles territoriales del orden nacional, departamental, distrital y municipal. La documentación restante se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual para la prestación de servicios de intermediación para la comercialización de bienes inmuebles e inmuebles</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Cíviles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia fiscal del acta de liquidación o de la terminación de la vigencia de las nóminas</p>

1121	14	08	Convenios interadministrativos	20		X	<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 10% de los expedientes de los convenios suscritos con entidades de los niveles territoriales del orden nacional, departamental, distrital y municipal. La documentación restante se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual para la prestación de servicios de intermediación para la comercialización de bienes inmuebles e inmuebles</p> <p>Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 2529 del Código Civil. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000 Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia fiscal del acta de liquidación o de la terminación de la vigencia de las nóminas</p>
1121	15	00	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20	X		<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			INFORMES				
1121	26	11	Informes de gestión	10	X		<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
			INSTRUMENTOS DE CONTROL				
1121	28	01	Instrumentos de control a la gestión contractual	10	X		<p>Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos contractuales correspondientes.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 734 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
1121	28	03	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales	20	X		<p>Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 734 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
			ORDENES				
1121	35	02	Ordenes de servicio	20	X		<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la prestación de servicios requeridos para el funcionamiento de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Cíviles Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención documental se cuentan a partir de la vigencia siguiente de la terminación del servicio mediante la liquidación de la orden o la terminación de la vigencia de las nóminas</p>
			PLANES				
1121	37	01	Planes anuales de adquisiciones	20	X		<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre la herramienta que facilita identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios de la entidad, permitiendo diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda, que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 734 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			PROCESOS				
1121	39	03	Procesos de contratación declarados desiertos o no adjudicados	10	X		<p>Se elimina porque la documentación y la información pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión de la dependencia que tienen como disposición final de conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: información sobre el proceso de selección de contratistas declarados desiertos o no adjudicados por la compañía para la adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento de la compañía</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Cíviles Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente de la finalización de desiertos del proceso de selección del proveedor</p>
1121	39	09	Procesos de selección de contratistas	20	X		<p>Se elimina porque al agotarse los periodos de retención la documentación con los informes de seguimiento a los procesos judiciales pierde su vigencia y porque la información se consolida en el informe de gestión de la dependencia que tiene como disposición final conservación total</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Artículo 55 de la Ley 80 de 1993</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia fiscal del acta de liquidación o de la terminación de la vigencia de las nóminas</p>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO V

Código		Series, subseries y tipología documental	R	Disposición					Procedimiento
D	S			So	AC	CT	E	D	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1120 GERENCIA JURIDICA OFICINA PRODUCTORA: 1122 DEPARTAMENTO DE SEGUROS									
1122	12	00	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	20		X			Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1122	15	00	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1122	17	00	DERECHOS DE PETICIÓN	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener LAS solicitudes de los clientes en relación con los trámites y servicios de la compañía Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
INFORMES									
1122	26	01	Informes a entes de control	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de información sobre procesos relacionados con la actividad de CISA requeridos por entidades y organismos que ejercen control sobre la compañía. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1122	26	11	Informes de gestión	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</u>
INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1122	28	03	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales	20		X			Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
PROCESOS									
1122	39	08	Procesos de seguimiento y evaluación a la gestión	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las actividades relacionadas con las estrategias de seguimiento, verificación y mejoramiento de la gestión en la dependencia Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
PROGRAMAS									
1122	40	09	Programas generales de seguros	20		X			Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación y la información del programa general de seguros pierde vigencia y porque la información se consigna en el informe de gestión de la dependencia, cuya disposición final es conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre las actividades, seguimiento y control de la expedición de las pólizas de los diferentes ramos de seguros a cargo de la compañía, así como de las reclamaciones, liquidación y pago de las indemnizaciones Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1913, Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección.



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO V

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1120 GERENCIA JURIDICA							
OFICINA PRODUCTORA: 1123 GRUPO DE TUTELAS							
Código		Series, subseries y tipología documental	R Disposición				
D	S		AC	CT	E	D	S
			Procedimiento				
ACCIONES CONSTITUCIONALES							
1123	01	02 Acciones constitucionales de tutela	20		X		<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cualitativa del 10% de los expedientes correspondientes a procesos relacionados a administración de cartera, inmuebles, software, de participación accionaria, intermediación para la comercialización de bienes muebles e inmuebles y del registro de adscripción de abogados. La documentación restante se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: información sobre el mecanismo institucional de demandas judiciales para la defensa de los derechos constitucionales fundamentales en las cuales hace parte la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Penales Artículo 83 de la Ley 599 de 2000.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente del auto o declaratoria de archivo del proceso</p>
INFORMES							
1123	26	12 Informes de indicadores de seguimiento de tutelas	20	X			<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre del comportamiento, número, trámite e impacto de las tutelas en la compañía</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 734 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección.



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO V

Código		Series, subseries y tipología documental	R Disposición					Procedimiento
D	S		AC	CT	E	D	S	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 PRESIDENCIA								
OFICINA PRODUCTORA: 1200 VICEPRESIDENCIA DE CARTERA								
		ACTAS						
1200	02	09 Actas del Comité de la Vicepresidencia de Cartera	20	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre las deliberaciones y decisiones del proceso de cobro de obligaciones a favor de la compañía. Normas retención documental: Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
		ACUERDOS						
1200	03	02 Acuerdos de pago	10		X		Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en las Actas del Comité de Cobranzas en las Regionales que son de conservación total y en los expedientes de los historiales de cartera que tienen selección para conservación total como disposición final. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tráfudo previo la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: condiciones por las cuales un deudor puede salir su deuda con la compañía. Es entonces un documento resultado del mutuo acuerdo de las partes implicadas que especifica clara y precisamente las condiciones de pago de la deuda. Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
1200	05	00 AVALÚOS COMERCIALES	10		X		Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los expedientes de los historiales de cartera y en los expedientes de historiales de bienes inmuebles del negocio que tienen selección para conservación total como disposición final. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tráfudo previo la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: El avalúo comercial es aquel mediante el que se determina el valor real de una propiedad en determinado momento Normas retención documental: Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
		BOLETINES						
1200	06	01 Boletines de deudores morosos del estado	10		X		Se elimina porque al agotarse los periodos de retención la documentación con los reportes de deudores morosos del estado pierde vigencia y porque la información se consolida en la Base de Datos de la Contaduría General de la Nación y en las Actas del Comité de Cobranzas que tienen como disposición final conservación total La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tráfudo previo la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: reportes efectuados por la compañía a la Contaduría General de la Nación con la relación de las personas naturales y jurídicas que a cualquier título, a una fecha de corte, tienen contraída una obligación con una entidad pública de cualquier orden o nivel, cuya cuantía supera los cinco salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMLV) y más de seis (6) meses de mora, o que habiendo suscrito un acuerdo de pago, lo haya incumplido. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
1200	06	02 Boletines de información financiera, crediticia, comercial y de servicios ante centrales de riesgos	10		X		Se elimina porque al agotarse los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en las Bases de Datos de las Centrales de Riesgo y en las Actas del Comité de Cobranzas en las Regionales que tienen como disposición final conservación total La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tráfudo previo la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: reportes efectuados a las Centrales de riesgo de personas naturales y jurídicas que presentan mora en el cumplimiento de sus obligaciones crediticias ante la compañía Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
		CERTIFICADOS						
1200	07	06 Certificados del estado de reliquidación y restructuración de cartera	10		X		Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en las Actas del Comité de Cobranzas en las Regionales que tienen como disposición final conservación total y en los expedientes de los historiales de cartera que tienen selección para conservación total como disposición final La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tráfudo previo la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información del estado del crédito que conforma la cartera de la compañía. Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
1200	08	00 CIRCULARES	20		X		Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en el soporte original por contener información sobre la divulgación y socialización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión con información sobre las políticas, procedimiento y responsables que reglamentan temas específicos de los procesos de la compañía. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la entrada en vigencia de la nueva versión del documento	
		CONCEPTOS						
1200	10	01 Conceptos comerciales	10		X		Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las viabilidad de negocios relacionados con la gestión de activos de la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
1200	12	00 CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	20		X		Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de tráfudo previo la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal	
1200	15	00 CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20		X		Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
1200	17	00 DERECHOS DE PETICIÓN	10		X		Seleccionar para su conservación en su soporte original una muestra cualitativa del 5% para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de los expedientes de las solicitudes, peticiones quejas y reclamos de los clientes de los créditos que conforman la cartera de la compañía. El resto de la documentación se elimina. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tráfudo previo la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: solicitudes de los clientes en relación con los trámites y servicios de la compañía Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
		ESTUDIOS						
1200	21	04 Estudios de riesgo crediticio	10		X		Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre el análisis de riesgos para la gestión de activos. Normas retención documental: Artículo 632 del Estatuto Tributario. Artículo 9 de la Ley 610 de 2000. Artículos 30, 32 y 126 de la Ley 734 de 2002. Artículo 126 de la Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
1200	21	05 Estudios para la compraventa de cartera	20		X		Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la estructuración estudios para la compraventa de cartera de entidades públicas de cualquier orden o rama, organismos autónomos o independientes previstos en la constitución política y en la ley, o sociedades con aportes estatales de régimen especial y patrimonios autónomos, siempre y cuando se encuentren alineadas con el marco normativo y estratégico definido por la compañía. Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
1200	21	06 Estudios para la compraventa de derechos fiduciarios	20		X		Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la estructuración estudios para la compraventa de cartera de entidades públicas de cualquier orden o rama, organismos autónomos o independientes previstos en la constitución política y en la ley, o sociedades con aportes estatales de régimen especial y patrimonios autónomos, siempre y cuando se encuentren alineadas con el marco normativo y estratégico definido por la compañía. Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	

1200	21	07	Estudios para la compraventa de inmuebles	20	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la estructuración de estudios para comercialización de bienes muebles de entidades públicas de cualquier orden o rama, organismos autónomos o independientes previstos en la constitución política y en la ley, o sociedades con aportes estatales de régimen especial y patrimonios autónomos, siempre y cuando se encuentren alineadas con el marco normativo y estratégico definido por la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1200	21	08	Estudios para la compraventa de muebles	20	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la estructuración de estudios para comercialización de bienes muebles de entidades públicas de cualquier orden o rama, organismos autónomos o independientes previstos en la constitución política y en la ley, o sociedades con aportes estatales de régimen especial y patrimonios autónomos, siempre y cuando se encuentren alineadas con el marco normativo y estratégico definido por la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1200	22	00	FICHAS TÉCNICAS ANÁLISIS DE CLIENTES	20		X		Se elimina porque la documentación de las fichas técnicas de análisis de los clientes pierde vigencia una vez concluidos los periodos de retención y porque la información se consolida en los estudios y en los informes de valoración que se estructuran por cada uno de los negocios relacionados con la gestión de activos. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado, previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre el estudio del desempeño financiero de los clientes de la compañía. Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente al cierre / cancelación de la cuenta bancaria
INFORMES								
1200	26	01	Informes a entes de control	10	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de información sobre procesos relacionados con la actividad de OISA requeridos por entidades y organismos que ejercen control sobre la compañía. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1200	26	06	Informes de cartera	20	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre el estado y monto de la cartera por concepto de las obligaciones en mora de los clientes de la compañía. Normas retención documental: Contable. Artículo 31 del Decreto 1798 de 1990. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1200	26	11	Informes de gestión	10	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1200	26	16	Informes de seguimiento a los procesos judiciales	10	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información de los reportes sobre el estado de los procesos de judiciales en los despachos judiciales. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
INSTRUMENTOS DE CONTROL								
1200	28	03	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales	20		X		Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1200	36	00	PAZ Y SALVOS DE CARTERA	5		X		Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y por que la información se consolida en los expedientes de los historiales de cartera en las Gerencias Regionales que tienen selección para conservación total como disposición final. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: certificación emitida por la compañía a las personas naturales y jurídicas que efectuaron la totalidad del pago del crédito. Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
PROCESOS								
1200	39	08	Procesos de seguimiento y evaluación a la gestión	10		X		Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original, mediante una muestra cuantitativa al azar del 10% de los expedientes, en el entendido que los seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: actividades relacionadas con las estrategias de seguimiento, verificación y mejoramiento de la gestión en la dependencia. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO V

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 PRESIDENCIA									
OFICINA PRODUCTORA: 1300 VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES									
Código		Series, subseries y tipología documental	R Disposición					Procedimiento	
D	S		AC	CT	E	D	S		
ACTAS									
1300	02	01	Actas de eliminación de documentos	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información relativa al proceso de eliminación de documentos que han perdido sus valores primarios a la terminación de los periodos de retención y cuya eliminación ha sido autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
1300	02	04	Actas del Comité de Archivo	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las deliberaciones y decisiones del proceso de gestión documental de la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
1300	02	06	Actas del Comité de Compras	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con las decisiones y deliberaciones de la forma, así como de la fijación del procedimiento, las etapas y formalidades de los procesos de contratación de menor cuantía de la compañía. Normas retención documental: Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
1300	02	11	Actas del Comité de la Vicepresidencia de Operaciones	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre las deliberaciones y decisiones del proceso de funciones administrativas y financieras de la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
1300	02	14	Actas del Comité Técnico de Depuración Contable	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre el estudio, evaluación y aprobación de la depuración de partidas registradas en la contabilidad que afectan las cuentas de los estados contables. Normas retención documental: Contables. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
1300	04	00	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la proyección, aprobación, modificación y ejecución del presupuesto de la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
BOLETINES									
1300	06	01	Boletines de información de deudores morosos del estado	10	X				Se elimina porque al agotarse los periodos de retención la documentación con los reportes de deudores morosos del estado pierde y porque la información se consolida en la Base de Datos de la Contaduría General de la Nación y en los expedientes de los historiales de cartera que tienen selección para conservación total como disposición final. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: reportes efectuados por la compañía a la Contaduría General de la Nación con la relación de las personas naturales y jurídicas que a cualquier título, a una fecha de corte, tienen contratada una obligación con una entidad pública de cualquier orden o nivel, cuya cuantía supera los cinco salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMLV) y más de seis (6) meses de mora, o que habiendo suscrito un acuerdo de pago, lo haya incumplido. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
1300	06	02	Boletines de información financiera, crediticia, comercial y de servicios ante centrales de riesgos	10	X				Se elimina porque al agotarse los periodos de retención la documentación, pierde su vigencia y porque la información se consolida en las Bases de Datos de las Centrales de Riesgo y en las Actas del Comité de Cobranzas en las Regionales que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: reportes efectuados a las Centrales de riesgo de personas naturales y jurídicas que presentan mora en el cumplimiento de sus obligaciones crediticias ante la compañía. Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
CERTIFICADOS									
1300	07	02	Certificados de disponibilidad presupuestal	10	X				Se elimina porque al agotarse los periodos de retención las disponibilidades presupuestales pierden su vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre la disponibilidad presupuestal para comprometer recursos financieros de obligaciones a cargo de la compañía. Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
1300	07	03	Certificados de ingresos y retenciones	10	X				Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre los valores pagados, así como las retenciones por concepto de pago anticipado de impuestos efectuados a proveedores y empleados de la compañía. Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
1300	07	04	Certificados de registro presupuestal	10	X				Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: El registro presupuestal es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin. Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
COMPROBANTES CONTABLES									
1300	09	01	Comprobantes contables de egreso	20	X				Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre el registro contable de los gastos de la compañía. Normas retención documental: Contables Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
1300	09	02	Comprobantes contables de ingreso	20	X				Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre el registro contable de los gastos de la compañía. Normas retención documental: Contables Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
CONCEPTOS									
1300	10	02	Conceptos financieros	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las posiciones en materia financiera en relación con las normas que rigen la compañía. Normas retención documental: Contables Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
1300	10	04	Conceptos tributarios	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las posiciones en materia tributaria en relación con las normas que rigen la compañía. Normas retención documental: Tributarias. Decreto 624 de 1989. Artículo 632 del Estatuto Tributario. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.

1300	11	00	CONCILIACIONES BANCARIAS	20	X	<p>Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: información con la comparación que las empresa realiza entre los apuntes que la empresa tiene contabilizado en libros de los extractos de las cuentas corrientes y los ajustes que la propia entidad bancaria realiza sobre la misma cuenta.</p> <p>Normas retención documental: Contables Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
1300	12	00	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	20	X	<p>Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 734 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
CONTRATOS						
1300	13	01	Contratos de administración de cartera	20	X	<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 10% de los expedientes en relación con las diferentes modalidades de selección previstas en la Circular Normativa 44 por la cual se adopta el Manual de Contratación de la compañía, a saber: sorteo o por cartilla, lista de proveedores o adscripción; concurso y contratación abreviada. La documentación restante se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado, previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la prestación de servicios para el funcionamiento de la entidad</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Cíviles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente de la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las pólizas</p>
1300	15	00	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia</p> <p>Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
DECLARACIONES TRIBUTARIAS						
1300	16	01	Declaraciones de impuesto sobre las ventas - IVA	10	X	<p>Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: información sobre la liquidación y pago de los tributos al fisco del impuesto sobre las ventas</p> <p>Normas retención documental: Decreto 624 de 1989. Artículo 632 del Estatuto Tributario</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
1300	16	02	Declaraciones de renta y complementarios	10	X	<p>Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: documento en el que se consignan los ingresos, los egresos y las inversiones que se presenta ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) para calcular las obligaciones tributarias</p> <p>Normas retención documental: Decreto 624 de 1989. Artículo 632 del Estatuto Tributario</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
1300	16	03	Declaraciones de retenciones en la fuente	10	X	<p>Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: mecanismo de recaudo para declarar ante la DIAN la retención anticipado de impuestos a cargo de los proveedores de bienes y servicios de la compañía</p> <p>Normas retención documental: Decreto 624 de 1989. Artículo 632 del Estatuto Tributario</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
1300	16	04	Declaraciones del impuesto de industria y comercio	10	X	<p>Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: El impuesto de Industria y Comercio se genera y liquida por el ejercicio o realización directa o indirecta de cualquier actividad industrial, comercial o de servicios desarrollada por la compañía</p> <p>Normas retención documental: Decreto 624 de 1989. Artículo 632 del Estatuto Tributario</p>
1300	17	00	DERECHOS DE PETICIÓN	10	X	<p>Seleccionar para su conservación en su soporte original una muestra cualitativa del 5% para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de los expedientes de las solicitudes, peticiones quejas y reclamos de los clientes de los créditos que conforman la cartera de la compañía. El resto de la documentación se elimina.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: solicitudes de los clientes en relación con los trámites y servicios de la compañía</p> <p>Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
1300	18	00	EMBARGOS	20	X	<p>Se elimina porque agotados los periodos de retención el proceso de pago de embargos pierden su vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado, previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: información sobre la notificación, liquidación y pago de embargos en procesos judiciales adelantados contra la entidad y los funcionarios de la compañía</p> <p>Normas retención documental: Cíviles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
1300	19	00	ESTADOS FINANCIEROS	20	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre los pasivos, patrimonio, ingresos, costos, gastos y cuentas de orden de la compañía.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p> <p>Normas retención documental: Contables. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
ESTUDIOS						
1300	21	01	Estudios de clima organizacional	20	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las condiciones en las cuales desempeñan las funciones los empleados de la compañía con el fin de incrementar la productividad y mejorar las condiciones de bienestar, seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan cuatro años después de la fecha de elaboración del estudio</p>
1300	21	02	Estudios de esquemas organizacionales	20	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en el soporte original por contener información sobre los proyectos de cambios en la estructura orgánica de la entidad para ser presentados para aprobación ante la Junta Directiva</p> <p>Normas retención documental: Cíviles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
1300	25	00	HOJAS DE VIDA	5	X	<p>Se elimina porque la documentación se constituye en el formato de hoja de vida con o sin soportes que es presentado por interesados en vincularse a la planta de personal de la compañía que no son tenidos en cuenta.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: solicitudes de los clientes en relación con los trámites y servicios de la compañía</p> <p>Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
INFORMES						
1300	26	01	Informes a entes de control	10	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de información sobre procesos relacionados con la actividad de CISA requeridos por entidades y organismos que ejercen control sobre la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>

1300	26	03	Informes de aplicación de pagos	20	X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre la aplicación de los pagos por concepto de arrendamiento de inmuebles del negocio de la compañía Normas retención documental: Contables. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1300	26	06	Informes de cartera	20	X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre el estado y monto de la cartera por concepto de las obligaciones en mora de los clientes de la compañía. Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1300	26	07	Informes de cartera improductiva adquirida	20	X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre el estado y monto de la cartera improductiva por concepto de las obligaciones en mora de los clientes de la compañía. Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1300	26	08	Informes de conciliación de inmuebles	20	X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre el procedimiento y resultados de la verificación de valores de los bienes inmuebles del negocio Contables. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1300	26	10	Informes de ejecución presupuestal	20	X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre el comportamiento e ejecución de la programación del presupuesto de la compañía Normas retención documental: Contables. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1300	26	11	Informes de gestión	10	X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1300	26	13	Informes de modificaciones presupuestales	10	X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los cambios en la ejecución de la programación del presupuesto de la compañía Normas retención documental: Contables. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1300	26	14	Informes de revisoría fiscal	20	X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre el dictamen de los resultados el balance y el estado de pérdidas y ganancias tomados fielmente de los libros presentados en forma fidedigna, de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas, la situación financiera al término del período revisado y el segundo reflejo el resultado de las operaciones de la vigencia fiscal Normas retención documental: Disciplinario. Ley 84 de 1973. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1300	26	15	Informes de saldos disponibles en bancos	10	X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre la disponibilidad de recursos financieros en las cuentas bancarias que administra la entidad Normas retención documental: Contables. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1300	26	18	Informes de valoración	20	X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados del proceso de valoración de los activos de los clientes de la compañía con la participación del cliente, la descripción de los saldos valorados y de los supuestos de la valoración Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1973. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1300	26	21	Informes financieros	20	X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre la situación financiera de la compañía Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			
1300	27	01	Inventarios documentales	20	X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre la relación con la descripción archivística de la totalidad de la documentación generada por la entidad durante su vida institucional Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1300	27	02	Programas de gestión documental	20	X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre la planeación archivística y de la gestión documental de la compañía a corto, mediano y largo plazo. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del DGD
1300	27	03	Tablas de retención documental	20	X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la aprobación de la nueva versión del documento
			INSTRUMENTOS DE CONTROL			
1300	28	02	Instrumentos de control de cofres y cajas fuertes	10	X	Se elimina porque la documentación con la información del manejo de cofres y cajas fuertes pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión cuya disposición final es conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre el registro del manejo de las cajas fuertes y cofres como elementos que se utilizan para la custodia y seguridad de los valores en efectivo, cheques y títulos valor de propiedad de la compañía. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1300	28	03	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales	20	X	Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1300	28	04	Instrumentos de control de copias de seguridad	10	X	Se elimina porque concluidos los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión cuya disposición final es de conservación total La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: documentación con información sobre proceso desarrollado para la preparación, elaboración, almacenamiento y recuperación de copias de seguridad de las bases de datos de la compañía Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1300	28	06	Instrumentos de control de mantenimiento y soporte técnico	10	X	Se elimina porque concluidos los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión cuya disposición final es de conservación total La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información del proceso de planeación, programación y ejecución de actividades de mantenimiento de la infraestructura tecnológica de información y comunicaciones Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1300	28	07	Instrumentos de control para el desarrollo de funcionalidades	10	X	Se elimina porque concluidos los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión cuya disposición final es de conservación total La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: documentación con información sobre las solicitudes desarrollo, mejora seguimiento y verificación de funcionalidades de las aplicaciones de software de la compañía Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1300	28	09	Instrumentos de control para el préstamo de expedientes	10	X	Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con los controles para el préstamo de expedientes pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión cuya disposición final es conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: relación con la descripción de unidades de conservación que son objeto de entrega para su custodia o para la consulta y préstamo de documentos de la compañía Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia

1300	28	10	Instrumentos de control para el registro de usuarios	10	X	Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con los controles para el registro, administración, modificación, actualización y baja de los usuarios de los sistemas de información de la compañía pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión cuya disposición final es conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: relación con la descripción de unidades de conservación que son objeto de entrega para su custodia o para la consulta y préstamo de documentos de la compañía Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1300	28	11	Instrumentos de control para el traslado de fondos	20	X	Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con los controles para la solicitud y legalización de fondos entre el dependencias de la Dirección General y las Sucursales pierde vigencia y porque la información se consolida en los estados financieros cuya disposición final es conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: controles para las solicitudes de traslados de recursos financieros a las regionales para los gastos requeridos en su funcionamiento Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1300	28	12	Instrumentos de control para la autorización de comisiones	10	X	Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con los controles para liquidación, pago y legalización de las comisiones, váticos y pasajes pierde y porque la información se consolida en los informes de gestión cuya disposición final es de conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: planilla, libros de minuta y comunicaciones internas relacionadas con las novedades del servicio de vigilancia y el control de acceso y salida de bienes y personas de las instalaciones de la compañía Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1300	28	13	Instrumentos de control para la entrega y reintegro de equipos	10	X	Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión cuya disposición final es de conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: documentación con la información sobre la entrega y reintegro de equipos a los empleados de la compañía Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1300	28	14	Instrumentos de control para la facturación	10	X	Se elimina porque la documentación de la facturación pierde vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros cuya disposición final es conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre el título valor que la compañía emite por concepto de la compraventa o de servicios relacionados con administración de activos Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1300	28	15	Instrumentos de control para la solicitud de cheques, giros o anticpos	20	X	Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con los controles para la solicitud y legalización de fondos entre el dependencias de la Dirección General y las Sucursales pierde vigencia y porque la información se consolida en los estados financieros cuya disposición final es conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: controles para las solicitudes de traslados de recursos financieros a las regionales para sufragar los costes relacionados con la administración de activos. Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1300	28	16	Instrumentos de control para la solicitud y entrega de insumos y papelería	10	X	Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión cuya disposición final es de conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: documentación con la información sobre la solicitud entrega y consumo de insumos y papelería. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1300	28	17	Instrumentos de control para la vigilancia, acceso y salida de bienes	10	X	Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con los controles de vigilancia, acceso y salida de bienes pierde y porque la información se consolida en los informes de gestión de la dependencia cuya disposición final es de conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: planilla, libros de minuta y comunicaciones internas relacionadas con las novedades del servicio de vigilancia y el control de acceso y salida de bienes y personas de las instalaciones de la compañía Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1300	28	19	Instrumentos de control y registro de títulos valores	10	X	Se elimina porque la documentación del registro de títulos valores pierde vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros cuya disposición final es conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre el control que realiza la compañía para la constitución, administración, seguimiento y verificación de las inversiones financieras realizadas en mercado de valores. Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1300	29	00	INVENTARIOS DE BIENES	20	X	Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con la información de los inventarios de bienes de la compañía pierde vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros cuya disposición final es conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Contenido informativo: relación de los bienes propiedad de la compañía con la indicación de los datos de identificación del bien con su ubicación Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
LIBROS CONTABLES PRINCIPALES						
1300	30	01	Libros de socios y accionistas	20	X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener la información sobre quiénes son los socios fundadores de la sociedad y las transmisiones posteriores de participaciones sociales Normas retención documental: Cíviles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1300	30	02	Libros diario	20	X	Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1300	31	00	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	20	X	Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los estados financieros que tienen conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: Los libros oficiales de la contabilidad presupuestal contienen de manera cronológica los datos de las operaciones y hechos que afectan el proceso presupuestal y se consideran el soporte documental Normas retención documental: Disciplinario. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia

1300	32	00	LICENCIAS DE SOFTWARE							10	X				Se elimina porque al agotarse los periodos de retención la documentación con el control de las licencias de software pierde su vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registros de todas las operaciones económicas registradas en las distintas cuentas contables de la empresa de manera cronológica. Normas retención documental: Cíviles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la baja de la aplicación de software
1300	34	00	NÓMINAS							100	X	X			Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original, mediante una muestra cuantitativa al azar del 10% de los expedientes, en el entendido que los seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: documentos soporte para la liquidación, deducciones y pago de los salarios de los empleados de la compañía. Cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un cierto periodo de tiempo con el registro de los salarios, las bonificaciones y las deducciones La reproducción técnica se realiza conforme al procedimiento adoptado en el Sistema Integrado de Gestión en el Archivo Central, bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos Normas retención documental: En concordancia y por analogía con el concepto del Archivo General de la Nación sobre historias laborales Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			ÓRDENES												
1300	35	01	Órdenes de compra							20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con la relación contractual con terceros para la prestación de servicios requeridos para el funcionamiento de la compañía. Normas retención documental: Penales. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Los periodos de retención documental se cuentan a partir de la vigencia siguiente de la terminación del servicio mediante la liquidación de la orden o la terminación de la vigencia de las nóminas.
1300	35	02	Órdenes de servicio							20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la prestación de servicios requeridos para el funcionamiento de la compañía. Normas retención documental: Penales. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Cíviles Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención documental se cuentan a partir de la vigencia siguiente de la terminación del servicio mediante la liquidación de la orden o la terminación de la vigencia de las nóminas.
			PLANES												
1300	37	01	Planes anuales de adquisiciones							20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre la herramienta que facilita identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios de la entidad, permitiendo diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda, que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1300	37	06	Planes de desarrollo administrativo							20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con el conjunto de actividades previstas en los proyectos del Plan Estratégico de la compañía. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1300	37	10	Planes estratégicos de comunicaciones							20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener objetivos, destinatarios, políticas, estrategias, recursos y acciones de comunicación a desarrollar en todos los ámbitos de la compañía. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1300	37	11	Planes estratégicos institucionales							20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener las estrategias y los planes de acción diseñados para producir, circular, informar y general apropiación de la misión y visión de la compañía. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			PROCESOS												
1300	39	04	Procesos de depuración contable							20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre el estudio, evaluación y aprobación de la depuración de partidas registradas en la contabilidad que afectan las cuentas de los estados contables. Normas retención documental: Contables Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1300	39	08	Procesos de seguimiento y evaluación a la gestión							10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las actividades relacionadas con las estrategias de seguimiento, verificación y mejoramiento de la gestión en la dependencia Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1300	39	15	Procesos para la gestión del cambio							20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con las acciones de mejora resultantes de las auditorías de calidad. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			PROGRAMAS												
1300	40	05	Programas de inducción y entrenamiento							10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las sesiones de capacitación sobre las conformación, funciones, los procesos y procedimientos y en general del funcionamiento de la compañía a los funcionarios de la entidad Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1300	40	06	Programas de mantenimiento preventivo							10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información del proceso de planeación, programación y ejecución de actividades de mantenimiento de la infraestructura locativa de la compañía para garantizar su correcto funcionamiento Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1300	40	07	Programas de salud ocupacional							20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con la planeación y seguimiento de las condiciones de la seguridad y salud en el trabajo de los colaboradores de la compañía. Normas retención documental: artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015 que compila el artículo 13 del Decreto 1443 de 2014 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1300	40	08	Programas de vigilancia epidemiológica de riesgo cardiovascular							20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información con los resultados de la ejecución de las evaluaciones medicas asociadas a la vigilancia epidemiológica del riesgo cardiovascular de los colaboradores de la compañía. Normas retención documental: artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015 que compila el artículo 13 del Decreto 1443 de 2014 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			PROYECTOS												
1300	41	01	Proyectos de desarrollo tecnológico							20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener Contenido Informativo: información relacionada con el diagnóstico, análisis, definición y planeación de los proyectos de tecnología ejecutados en la compañía durante un cuatrienio. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la entrada en vigencia de la nueva versión del documento
			REGISTROS												
1300	42	07	Registros de firmas autorizadas							10	X				Se elimina porque la documentación con los registros de firmas autorizadas pierde vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros cuya disposición final es conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado, previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información con el registro de firmas autorizadas para la suscripción de cheques y operaciones bancarias debidamente registradas en las respectivas entidades financieras Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente al cambio de las firmas de los funcionarios autorizados
1300	42	09	Registro de los aportes a publicidad							20	X				Se elimina porque la documentación de las cajas menores pierde vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado, previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registros de la liquidación y pago del impuesto correspondiente al hecho generador del impuesto a la publicidad exterior visual constituido por la colocación de toda valla, con una dimensión igual o superior a ocho (8) metros cuadrados. Normas retención documental: Contables. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia

1300	42	11	Registros de operaciones de caja menor	20	X	<p>Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de litrado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: registros de la administración de un fondo credo en la empresa para manejar pequeños desembolsos asignada a una persona como responsable</p> <p>Normas retención documental: Contable, Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993, Artículo 28 de la Ley 962 del 2005.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
1300	42	12	Registros de operaciones de cuentas bancarias	20	X	<p>Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de litrado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: información de los trámites para la apertura, manejo y cancelación de cuentas bancarias en el sistema financiero</p> <p>Normas retención documental: Contable, Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993, Artículo 28 de la Ley 962 del 2005.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
1300	42	13	Registros de proveedores	10	X	<p>Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los expedientes de los procesos contractuales que tienen selección para conservación total como disposición final.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de litrado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: documentación sobre la conformación legal financiera y de servicios de personas naturales y jurídicas que se inscriben en la entidad para participar en procesos de selección de contratistas.</p> <p>Normas retención documental: Cíviles, Ley 84 de 1873, Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>

Convenciones: R: Periodo de retención, AC: Archivo Central
CT: Conservación total, D: Digitalización, S: Selección



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO V

Código		Series, subseries y tipología documental	R Disposición					Procedimiento
D	S		AC	CT	E	D	S	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 PRESIDENCIA								
OFICINA PRODUCTORA: 1400 VICEPRESIDENCIA DE INMUEBLES								
ACTAS								
1400	02	10		X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las deliberaciones y decisiones del proceso de gestión de los activos de la compañía. Normas retención documental: Cíviles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1400	05	00		X				Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los expedientes de los historiales de cartera y en los expedientes de historiales de bienes inmuebles del negocio que tienen selección para conservación total como disposición final. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: El avalúo comercial es aquel mediante el que se determina el valor real de una propiedad en determinado momento Normas retención documental: Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
CONCEPTOS								
1400	10	01		X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las la viabilidad de negocios relacionados con la gestión de activos de la compañía. Normas retención documental: Cíviles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1400	12	00		X				Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de trituro previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1400	15	00		X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1400	17	00		X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de los clientes en relación con los trámites y servicios de la compañía Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
INFORMES								
1400	26	01		X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de información sobre procesos relacionados con la actividad de CISA requeridos por entidades y organismos que ejercen control sobre la compañía. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1400	26	11		X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de información sobre procesos relacionados con la actividad de CISA requeridos por entidades y organismos que ejercen control sobre la compañía. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
INSTRUMENTOS DE CONTROL								
1400	28	03		X				Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de trituro previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1400	29	00		X				Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con la información de los inventarios de bienes de la compañía pierde vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros cuya disposición final es conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Contenido informativo: relación de los bienes propiedad de la compañía con la indicación de los datos de identificación del bien con su ubicación Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
PROCESOS								
1400	39	08		X				Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original, mediante una muestra cuantitativa al azar del 10% de los expedientes, en el entendido que los seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: actividades relacionadas con las estrategias de seguimiento, verificación y mejoramiento de la gestión en la dependencia Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
PROGRAMAS								
1400	40	10		X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre las actividades desarrolladas en la ejecución de campañas publicitarias enfocadas al logro de los objetivos de la compañía. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA DE INMUEBLES									
OFICINA PRODUCTORA: 1410 DEPARTAMENTO DE VENTAS									
Código			R	Disposición				Procedimiento	
D	S	Sb	AC	CT	E	D	S		
1410	12	00	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	20		X			Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</u>
1410	15	00	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
			ESTUDIOS						
1410	21	07	Estudios para la compraventa de inmuebles	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la estructuración de estudios para comercialización de bienes muebles de entidades públicas de cualquier orden o rama, organismos autónomos o independientes previstos en la constitución política y en la ley, o sociedades con aportes estatales de régimen especial y patrimonios autónomos, siempre y cuando se encuentren alineadas con el marco normativo y estratégico definido por la compañía Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
			INFORMES						
1410	26	01	Informes a entes de control	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de información sobre procesos relacionados con la actividad de CISA requeridos por entidades y organismos que ejercen control sobre la compañía. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1410	26	11	Informes de gestión	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</u>
			INSTRUMENTOS DE CONTROL						
1410	28	03	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales	20		X			Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</u>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección.



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO V

Código		Series, subseries y tipología documental	R	Disposición					Procedimiento
D	S			AC	CT	E	D	S	
1420	05	00		10		X			Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los expedientes de los historiales de cartera y en los expedientes de historiales de bienes inmuebles del negocio que tienen selección para conservación total como disposición final. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tritulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: El avalúo comercial es aquel mediante el que se determina el valor real de una propiedad en determinado momento Normas retención documental: Cíviles Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
CERTIFICADOS									
1420	07	01		10		X		Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los expedientes de los historiales de cartera y en los expedientes de historiales de bienes inmuebles del negocio y en los historiales de cartera que tienen selección para conservación total como disposición final. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tritulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: documento que permite consultar el aspecto físico, jurídico y económico de un inmueble de acuerdo a la información almacenada en la base de datos del IGAC. Se solicita principalmente para constituir, modificar o transmitir derechos reales. Normas retención documental: Cíviles Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
	07	05		10		X		Se elimina porque corresponde a los títulos adelantados ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para obtener el Certificado de Tradición y Libertad para el estudio de estado jurídico de inmuebles ofrecidos en garantía de los créditos y porque la documentación y la información se consolidan en los historiales de bienes inmuebles del negocio de la compañía. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tritulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Cíviles Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
1420	12	00		20		X		Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de tritulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal	
1420	15	00		20		X		Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
INFORMES									
1420	26	11		10		X		Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal	
1420	26	20		20		X		Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información relacionada con las actividades de la compañía como administrador del Sistema de Información de Activos - SIGA, así como la consolidación del inventario total de los activos del Estado, incluyendo aquellos que respaldan pasivo personal Normas retención documental: Cíviles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1420	28	03		20		X		Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de tritulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal	
1420	28	08		10		X		Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación pierde y porque la información se consolida en los informes de gestión de la dependencia, cuya disposición final es de conservación total y en los historiales de bienes inmuebles del negocio que tienen selección para conservación total como disposición final. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tritulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: Documentación relacionada con los pagos de los servicios públicos, impuestos y por concepto de administración y demás gastos relacionadas con los bienes inmuebles del negocio a cargo de la compañía. Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal	
PROCESOS									
1420	39	08		10		X		Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener las actividades relacionadas con las estrategias de seguimiento, verificación y mejoramiento de la gestión en la dependencia. Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
REGISTROS									
1420	42	06		20		X		Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información relacionada con las actividades de la compañía como administrador del Sistema de Información de Activos - SIGA, así como la consolidación del inventario total de los activos del Estado, incluyendo aquellos que respaldan pasivo personal Normas retención documental: Cíviles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección.



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO V

Código		Series, subseries y tipología documental	R Disposición					Procedimiento
D	S		AC	CT	E	D	S	
CERTIFICADOS								
1430	07	05			X			Se elimina porque corresponde a los trámites adelantados ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para obtener el Certificado de Tradición y Libertad para el estudio de estado jurídico de inmuebles ofrecidos en garantía de los créditos y porque la información y la documentación se consolida en los historiales de bienes inmuebles del negocio de la compañía. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
CONCEPTOS								
1430	10	03		X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las posiciones en materia tributaria en relación con las normas que rigen la compañía. Normas retención documental: Tributarias. Decreto 624 de 1989. Artículo 632 del Estatuto Tributario Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1430	12	00			X			Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1430	15	00		X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1430	17	00		X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de los clientes en relación con los trámites y servicios de la compañía Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
INFORMES								
1430	26	01		X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de información sobre procesos relacionados con la actividad de CISA requeridos por entidades y organismos que ejercen control sobre la compañía. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1430	26	11		X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1430	26	16		X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información de los reportes sobre el estado de los procesos de judiciales en los despachos judiciales Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
INSTRUMENTOS DE CONTROL								
1430	28	03		X				Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1430	28	18		X				Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión de la dependencia, cuya disposición final es de conservación total y en los historiales de bienes inmuebles del negocio que tienen selección para conservación total como disposición final. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: Documentación relacionada con las actividades desarrolladas por los abogados en el proceso de enajenación de bienes inmuebles del negocio de la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
PLANES								
1430	37	07		X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información relacionada con la enajenación de activos a CISA que habiendo sido ofrecidos no se hubieron recibido posturas de las entidades públicas o de terceros; o no se hayan adjudicado, la entidad propietaria mediante contrato interadministrativo en el cual se estipularán las condiciones de la venta Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1430	38	00		X				Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos judiciales correspondientes que tienen selección para conservación total como disposición final La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
PROCESOS								
1430	39	07		X				Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información y la documentación se consolida en los expedientes de los historiales de bienes inmuebles del negocio que tiene selección para conservación total como disposición final La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1430	39	08		X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las actividades relacionadas con las estrategias de seguimiento, verificación y mejoramiento de la gestión en la dependencia Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1430	39	13		X				Selección para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los procesos ejecutivos y de lo contencioso administrativo para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado, previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con demandas ante la rama judicial relacionadas con aspectos contractuales relacionados con la gestión de activos Normas retención documental: Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal, iniciante al año de decretado de archivo del proceso.
REGISTROS								

1430	42	04	Registros de bienes recibidos en dación de pago	10	X	<p>Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: relación de los bienes muebles e inmuebles recibidos por la compañía como parte de pago en los procesos judiciales de cobro de cartera adelantados a los deudores de los créditos que conforman la cartera de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 197. Ley 791 de 2002.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</p>
------	----	----	---	----	---	--

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección.



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO V

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1430 GERENCIAS REGIONALES DE INMUEBLES OFICINA PRODUCTORA: 1441 GERENCIA REGIONAL BOGOTÁ									
Código		Series, subseries y tipología documental	R Disposición					Procedimiento	
D	S		AC	CT	E	D	S		
ACTAS									
1441	02	05	Actas del Comité de Cobranzas	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las deliberaciones y decisiones del proceso de cobro de obligaciones a favor de la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
1441	02	08	Actas del Comité de Inmuebles	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre las decisiones y deliberaciones sobre el proceso de administración y compraventa de inmuebles. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
ACUERDOS									
1441	03	02	Acuerdos de pago	10		X			Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en las Actas del Comité de Cobranzas en las Regionales que son de conservación total y en los expedientes de los historiales de cartera que tienen selección para conservación total como disposición final. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tráfudo previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: condiciones por las cuales un deudor puede saldar su deuda con la compañía. Es entonces un documento resultado del mutuo acuerdo de las partes implicadas que especifica clara y precisamente las condiciones de pago de la deuda. Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
1441	05	00	AVALÚOS COMERCIALES	10		X			Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los expedientes de los historiales de cartera y en los expedientes de historiales de bienes inmuebles del negocio que tienen selección para conservación total como disposición final. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tráfudo previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: El avalúo comercial es aquel mediante el que se determina el valor real de una propiedad en determinado momento Normas retención documental: Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
CERTIFICADOS									
1441	07	05	Certificados de libertad y tradición	10		X			Se elimina porque corresponde a los trámites adelantados ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para obtener el Certificado de Tradición y Libertad para el estudio de estado jurídico de inmuebles ofrecidos en garantía de los créditos y porque la documentación y la información se consolida en los expedientes de bienes inmuebles del negocio de la compañía La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tráfudo previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
1441	07	06	Certificados del estado de reliquidación y reestructuración de cartera	10		X			Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en las Actas del Comité de Cobranzas en las Regionales que tienen como disposición final conservación total y en los expedientes de los historiales de cartera que tienen selección para conservación total como disposición final Eliminación: La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tráfudo previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información del estado del crédito que conforma la cartera de la compañía. Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
1441	12	00	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	20		X			Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de tráfudo previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1441	15	00	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
1441	17	00	DERECHOS DE PETICIÓN	10		X			Seleccionar para su conservación en su soporte original una muestra cualitativa del 5% para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de los expedientes de las solicitudes, peticiones quejas y reclamos de los clientes de los créditos que conforman la cartera de la compañía. El resto de la documentación se elimina. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tráfudo previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: solicitudes de los clientes en relación con los trámites y servicios de la compañía Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
HISTORIALES									
1441	23	01	Historiales de bienes inmuebles del negocio	20		X			Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de las entidades de los diferentes niveles territoriales a saber: nacional, departamental, municipal y distrital. El resto de la documentación se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tráfudo previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la totalidad de los documentos relacionados con la adquisición, administración, mantenimiento y venta de inmuebles de propiedad de la compañía y que son objeto de comercialización Normas retención documental: Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la venta o baja del inmueble
1441	23	02	Historiales de cartera	10		X			Seleccionar para entregar en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de créditos de consumo, créditos comerciales y créditos de vivienda por cada uno de los Convenios y/o Contratos de Compraventa de Crédito y Cartera. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tráfudo previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relativa al otorgamiento, garantías, pago y cobro de las obligaciones crediticias adquiridas por los clientes de la compañía. Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del pago de las obligaciones crediticias o de la venta de la cartera
INFORMES									
1441	26	01	Informes a entes de control	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de información sobre procesos relacionados con la actividad de CISA requeridos por entidades y organismos que ejercen control sobre la compañía. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
1441	26	02	Informes a otras entidades	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de información sobre procesos relacionados con la actividad de CISA requeridos por entidades y organismos relacionadas con las funciones de la compañía. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
1441	26	06	Informes de cartera	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre el estado y monto de la cartera por concepto de las obligaciones en mora de los clientes de la compañía. Normas retención documental: Contable. Artículo 31 del Decreto 1798 de 1990. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</i>

1441	26	11	Informes de gestión	10	X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1441	26	16	Informes de seguimiento a los procesos judiciales	10	X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los reportes sobre el estado de los procesos de judiciales en los despachos judiciales Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
INSTRUMENTOS DE CONTROL						
1441	28	03	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales	20	X	Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1441	28	15	Instrumentos de control para la solitud de cheques, giros o anticipos	20	X	Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con los controles para la solicitud y legalización de fondos entre el dependencias de la Dirección General y las Sucursales pierde vigencia y porque la información se consolida en los estados financieros cuya disposición final es conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: controles para las solicitudes de traslados de recursos financieros a las regionales para sufragar los costes relacionados con la administración de activos. Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1441	28	18	Instrumentos de control para trámites notariales	10	X	Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión de la dependencia, cuya disposición final es de conservación total y en los historiales de bienes inmuebles del negocio que tienen selección para conservación total como disposición final. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: Documentación relacionada con las actividades desarrolladas por los abogados en el proceso de enajenación de bienes inmuebles del negocio de la compañía. Normas retención documental: Cíviles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
PROCESOS						
1441	39	01	Procesos de administración de bienes muebles	20	X	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original. La documentación restante se elimina. La eliminación de los documentos, tanto en soporte físico como en el formato digital, se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante treinta (30) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relativa a la adquisición, administración y mantenimiento de bienes muebles de la compañía. Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1441	39	08	Procesos de seguimiento y evaluación a la gestión	10	X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las actividades relacionadas con las estrategias de seguimiento, verificación y mejoramiento de la gestión en la dependencia Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1441	39	14	Procesos judiciales de cobro de cartera	20	X	Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% de los expedientes. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con los procesos de cobro de cartera ante la rama judicial mediante la presentación de demandas ante los juzgados civiles. Normas retención documental: Cíviles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención aplican a partir de la vigencia siguiente del auto o la declaratoria de archivo del proceso
REGISTROS						
1441	42	01	Registros de adscripción a la red comercial de inmobiliarios	10	X	Seleccionar para su conservación en su soporte original una muestra cualitativa del 10% para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de los expedientes correspondientes a inmobiliarios adscritos para el manejo y administración de inmuebles del negocio. La documentación restante se elimina. La eliminación de los documentos, tanto en soporte físico como en el formato digital, se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante treinta (30) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expediente con la documentación relativa a la vinculación de personas naturales y jurídicas a la Red Inmobiliario para la comercialización de inmuebles respecto a las tarifas, forma de pago de comisiones, obligaciones, responsabilidades, causales de exclusión y de no pago de las comisiones. Normas retención documental: Cíviles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1441	42	03	Registros de adscripción de firmas evaluadoras	20	X	Seleccionar para su conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de los expedientes correspondientes a firmas evaluadoras adscritos para la elaboración de avalúos comerciales de inmuebles objeto del negocio de la compañía. La documentación restante se elimina. La eliminación de los documentos, tanto en soporte físico como en el formato digital, se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información de firmas evaluadoras previamente seleccionadas que tienen la obligación y responsabilidad para la prestación de servicios especializados de valoración y asesoría inmobiliaria Normas retención documental: Cíviles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1441	42	14	Registros de verificación y estado de garantías de cartera	10	X	Se elimina porque la documentación agotados los periodos de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en los expedientes de los historiales de cartera que tienen selección para conservación total como disposición final La eliminación de los documentos, tanto en soporte físico como en el formato digital, se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: Estudio y verificación de las garantías, pagares y cartas de instrucción, entre otros en el marco de procesos judiciales para el cobro de cartera. Normas retención documental: Cíviles. Ley 84 de 187. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección.

Código		Series, subseries y tipología documental	R Disposición					Procedimiento
D	S		AC	CT	E	D	S	
ACTAS								
1442	02	05	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información relacionada con las deliberaciones y decisiones relacionadas con la formulación y ejecución de las políticas del daño antijurídico, la defensa de los intereses de la entidad, los mecanismos de arreglo directo las posiciones en las actuaciones de las audiencias de conciliación, la formulación de acciones de repetición, los llamamientos en garantía y los criterios para la selección de abogados externos para la defensa de los intereses de la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
1442	02	08	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre las decisiones y deliberaciones sobre el proceso de administración y compraventa de inmuebles. Normas retención documental: Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
1442	15	00	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
HISTORIALES								
1442	23	01	20		X			Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de las entidades de los diferentes niveles territoriales a saber: nacional, departamental, municipal y distrital. El resto de la documentación se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la totalidad de los documentos relacionados con la adquisición, administración, mantenimiento y venta de inmuebles de propiedad de la compañía y que son objeto de comercialización Normas retención documental: Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la venta o base del inmueble.
1442	23	02	10		X			Seleccionar para entregar en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de créditos de consumo, créditos comerciales y créditos de vivienda por cada uno de los Convenios y/o Contratos de Compraventa de Crédito y Cartera. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relativa al otorgamiento, garantías, pago y cobro de las obligaciones crediticias adquiridas por los clientes de la compañía. Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del pago de las obligaciones crediticias o de la venta de la cartera.
INFORMES								
1442	26	06	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original, por contener información sobre el estado y monto de la cartera por concepto de las obligaciones en mora de los clientes de la compañía. Normas retención documental: Contable. Artículo 31 del Decreto 1798 de 1990. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
1442	26	11	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
1442	26	16	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original, por contener información de los reportes sobre el estado de los procesos de judiciales en los despachos judiciales. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
INSTRUMENTOS DE CONTROL								
1442	28	03	20		X			Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
1442	28	15	20		X			Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con los controles para la solicitud y legalización de fondos entre el dependencias de la Dirección General y las Sucursales pierde vigencia y porque la información se consolida en los estados financieros cuya disposición final es conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: controles para las solicitudes de traslados de recursos financieros a las regionales para sufragar los costos relacionados con la administración de activos. Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
1442	28	18	10		X			Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación pierde y porque la información se consolida en los informes de gestión de la dependencia, cuya disposición final es de conservación total y en los historiales de bienes inmuebles del negocio que tienen selección para conservación total como disposición final. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo. Documentación relacionada con las actividades desarrolladas por los abogados en el proceso de enajenación de bienes inmuebles del negocio de la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO V

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1430 GERENCIA REGIONALES									
OFICINA PRODUCTORA: 1443 GERENCIA REGIONAL BARRANQUILLA									
Código		Series, subseries y tipología documental	R Disposición					Procedimiento	
D	S		AC	CT	E	D	S		
		ACTAS							
1443	02	05	Actas del Comité de Cobranzas	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las deliberaciones y decisiones del proceso de cobro de obligaciones a favor de la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</i>
1443	02	08	Actas del Comité de Inmuebles	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre las decisiones y deliberaciones sobre el proceso de administración y compraventa de inmuebles. Normas retención documental: Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</i>
1443	15	00	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</i>
1443	17	00	DERECHOS DE PETICIÓN	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de los clientes en relación con los trámites y servicios de la compañía Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</i>
			HISTORIALES						
1443	23	01	Historiales de bienes inmuebles del negocio	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con la adquisición, administración, mantenimiento y venta de inmuebles de propiedad de la compañía y que son objeto de comercialización Normas retención documental: Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la venta o baja del inmueble.</i>
1443	23	02	Historiales de cartera	10		X			Selección para entregar en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de créditos de consumo, créditos comerciales y créditos de vivienda por cada uno de los Convenios y/o Contratos de Compraventa de Crédito y Cartera. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relativa al otorgamiento, garantías, pago y cobro de las obligaciones crediticias adquiridas por los clientes de la compañía. Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del pago de las obligaciones crediticias o de la venta de la cartera.</i>
			INFORMES						
1443	26	11	Informes de gestión	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</i>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección.



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO V

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1430 GERENCIA REGIONALES		OFICINA PRODUCTORA: 1444 GERENCIA REGIONAL MEDELLÍN		R		Disposición		Procedimiento
D	S	Sb	Series, subseries y tipología documental	AC	CT	E	D	
			ACTAS					
1444	02	05	Actas del Comité de Cobranzas	20	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las deliberaciones y decisiones del proceso de cobro de obligaciones a favor de la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			CERTIFICADOS					
1444	07	05	Certificados de libertad y tradición	10		X		Se elimina porque corresponde a los trámites adelantados ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para obtener el Certificado de Tradición y Libertad para el estudio de estado jurídico de inmuebles ofrecidos en garantía de los créditos y de los inmuebles del negocio de la compañía. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1444	17	00	DERECHOS DE PETICIÓN	10	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de los clientes en relación con los trámites y servicios de la compañía Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			HISTORIALES					
1444	23	01	Historiales de bienes inmuebles del negocio	20		X		Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de las entidades de los diferentes niveles territoriales a saber: nacional, departamental, municipal y distrital. El resto de la documentación se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la totalidad de los documentos relacionados con la adquisición, administración, mantenimiento y venta de inmuebles de propiedad de la compañía y que son objeto de comercialización Normas retención documental: Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la venta o baja del inmueble
1444	23	02	Historiales de cartera	10		X		Seleccionar para entregar en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de créditos de consumo, créditos comerciales y créditos de vivienda por cada uno de los Convenios y/o Contratos de Compraventa de Crédito y Cartera. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relativa al otorgamiento, garantías, pago y cobro de las obligaciones crediticias adquiridas por los clientes de la compañía. Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del pago de las obligaciones crediticias o de la venta de la cartera
			INFORMES					
1444	26	11	Informes de gestión	10	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1444	26	16	Informes de seguimiento a los procesos judiciales	10	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original, por contener información de los reportes sobre el estado de los procesos de judiciales en los despachos judiciales Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			INSTRUMENTOS DE CONTROL					
1444	28	03	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales	20		X		Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
			REGISTROS					
1444	42	01	Registros de adscripción a la red comercial de inmobiliarios	10	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relativa a la vinculación de personas naturales y jurídicas a la Red inmobiliaria para la comercialización de inmuebles respecto a las tarifas, forma de pago de comisiones, obligaciones, responsabilidades, causales de exclusión y de no pago de las comisiones. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente al retiro de red comercial de inmobiliarios

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO V

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1430 GERENCIAS REGIONALES DE INMUEBLES
OFICINA PRODUCTORA: 1445 GERENCIA REGIONAL CAU

Código			Series, subseries y tipología documental	R Disposición						Procedimiento
D	S	So		AC	CT	E	D	S		
ACTAS										
1445	02	05	Actas del Comité de Cobranzas	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las deliberaciones y decisiones del proceso de cobro de obligaciones a favor de la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
CERTIFICADOS										
1445	07	05	Certificados de libertad y tradición	10		X				Se elimina porque corresponde a los trámites adelantados ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para obtener el Certificado de Tradición y Libertad para el estudio de estado jurídico de inmuebles ofrecidos en garantía de los créditos y de los inmuebles del negocio de la compañía. Eliminación: La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previo a la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1445	15	00	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1445	17	00	DERECHOS DE PETICIÓN	10	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de los clientes en relación con los trámites y servicios de la compañía Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
HISTORIALES										
1445	23	01	Historiales de bienes inmuebles del negocio	20			X			Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de las entidades de los diferentes niveles territoriales a saber: nacional, departamental, municipal y distrital. El resto de la documentación se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previo a la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la totalidad de los documentos relacionados con la adquisición, administración, mantenimiento y venta de inmuebles de propiedad de la compañía y que son objeto de comercialización Normas retención documental: Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la venta o baja del inmueble
1445	23	02	Historiales de cartera	10		X				Seleccionar para entregar en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de créditos de consumo, créditos comerciales y créditos de vivienda por cada uno de los Convenios y/o Contratos de Compraventa de Crédito y Cartera. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previo a la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relativa al otorgamiento, garantías, pago y cobro de las obligaciones crediticias adquiridas por los clientes de la compañía. Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del pago de las obligaciones crediticias o de la venta de la cartera
INFORMES										
1445	26	06	Informes de cartera	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original, por contener información sobre el estado y monto de la cartera por concepto de las obligaciones en mora de los clientes de la compañía. Normas retención documental: Contable. Artículo 31 del Decreto 1798 de 1990. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1445	26	11	Informes de gestión	10	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1445	26	16	Informes de seguimiento a los procesos judiciales	10	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original, por contener información de los reportes sobre el estado de los procesos de judiciales en los despachos judiciales Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
PROCESOS										
1445	39	08	Procesos de seguimiento y evaluación a la gestión	10	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las actividades relacionadas con las estrategias de seguimiento, verificación y mejoramiento de la gestión en la dependencia Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
PROGRAMAS										
1445	40	10	Programas publicitarios	10	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre las actividades desarrolladas en la ejecución de campañas publicitarias enfocadas al logro de los objetivos de la compañía. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
REGISTROS										
1445	42	01	Registros de adscripción a la red comercial de inmobiliarios	10	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relativa a la vinculación de personas naturales y jurídicas a la Red Inmobiliaria para la comercialización de inmuebles respecto a las tarifas, forma de pago de comisiones, obligaciones, responsabilidades, causales de exclusión y de no pago de las comisiones. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente al retiro de red comercial de inmobiliarios

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 PRESIDENCIA									
OFICINA PRODUCTORA: 1000 PRESIDENCIA									
Código		Series, subseries y tipología documental		R	Disposición				Procedimiento
D	S	Sb		AC	CT	E	D	S	
1000	12	00	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
			INFORMES						
1000	21	01	Informes a entes de control	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de información sobre procesos relacionados con la actividad de CISA requeridos por entidades y organismos que ejercen control sobre la compañía. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1000	21	09	Informes de gestión	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</u>
			PROCESOS						
1000	29	04	Procesos de seguimiento y evaluación a la gestión	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las actividades relacionadas con las estrategias de seguimiento, verificación y mejoramiento de la gestión en la dependencia Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 PRESIDENCIA											
OFICINA PRODUCTORA: 1001 AUDITORÍA INTERNA											
Código		Series, subseries y tipología documental		R		Disposición				Procedimiento	
D	S	Sb		AC	CT	E	D	S			
			ACTAS								
1001	02	11	Actas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	20	X						Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las decisiones y deliberaciones relacionadas con las evaluaciones del sistema, de control interno, la aprobación de los planes de auditoría, el estatuto y el código de ética, la revisión de los estados financieros y el conocimiento y resolución de los conflictos de interés y la administración del riesgo de la compañía. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
			INFORMES								
1001	21	01	Informes a entes de control	10	X						Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de información sobre procesos relacionados con la actividad de CISA requeridos por entidades y organismos que ejercen control sobre la compañía. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
1001	21	04	Informes de auditorías internas de gestión	20	X						Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de la evaluación y mejoramiento de los procesos de la administración del riesgo, control y gestión de la compañía. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
1001	21	05	Informes de austeridad y eficiencia en el gasto público	20	X						Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información relacionada con la austeridad en el gasto y reducción real de costos, acorde con los criterios de efectividad, transparencia y objetividad de la compañía. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
1001	21	07	Informes de control interno contable	20	X						Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener los resultados de la implementación y evaluación de la efectividad de las acciones de control que realizan los responsables de la información financiera, económica, social y ambiental de la compañía, con el fin de garantizar razonablemente la producción de información contable confiable, relevante y comprensible. Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993 Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
1001	21	13	Informes de seguimiento al sistema único de gestión jurídica del estado - LITIGOB	20	X						Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener los resultados de la implementación y evaluación de la efectividad de las acciones de control que realizan los responsables de la información financiera, económica, social y ambiental de la compañía, con el fin de garantizar razonablemente la producción de información contable confiable, relevante y comprensible. Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993 Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
1001	21	18	Informes pormenorizados del estado de control interno	20	X						Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de evaluación de los procesos de planeación, gestión y control del desempeño de la compañía bajo criterios de calidad, en cumplimiento de su misión y buscando la satisfacción de los ciudadanos. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
1001	21	19	Informes semestrales sobre la atención a peticiones, quejas, sugerencia, denuncias y reclamos	20	X						Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información relacionada con el seguimiento efectuado a la recepción, trámite y resolución de las quejas, sugerencias y reclamos que formulan los ciudadanos relacionados con el cumplimiento de la misión de la compañía. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
1001	33	00	REPORTES DE OPERACIONES SOSPECHOSAS	10	X						Se elimina porque al agotarse los periodos de retención la documentación con los reportes pierden su vigencia y porque la información se consolida en los expedientes de los historiales de cartera y en las Actas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno que tienen como disposición final conservación total. Contenido informativo: información sobre el reporte a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y a la UIAF sobre transacciones comerciales relacionadas con lavado de activos La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirurado, previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.

Convenciones: R. Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO VI

Código		Series, subseries y tipología documental	R Disposición					Procedimiento
D	S		AC	CT	E	D	S	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 PRESIDENCIA								
OFICINA PRODUCTORA: 1010 PLANEACIÓN								
ACTAS								
1010	02	01			X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la presentación del informe al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1010	02	10			X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en el soporte original por contener información sobre las deliberaciones y decisiones de la comercialización de activos, la normalización de cartera propia y de terceros y de soluciones para el estado. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1010	12	00			X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
INFORMES								
1010	21	01			X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de información sobre procesos relacionados con la actividad de CISA requeridos por entidades y organismos que ejercen control sobre la compañía. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1010	21	15			X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener las evidencias de los procesos de participación en relación con las funciones y la presentación de los informes de la gestión y resultados de la compañía a la ciudadanía Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
PLANES								
1010	28	01			X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con el conjunto de actividades previstas en los proyectos del Plan Estratégico de la compañía. Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1010	28	03			X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original una vez agotados los periodos de retención Contenido informativo: información relacionada con las estrategias para la eficiencia y transparencia administrativa mediante el aprovechamiento de la tecnología. Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la entrada en vigencia de la nueva versión del documento</u>
1010	28	04			X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la formulación, seguimiento y ejecución de las acciones de mejora a las observaciones y hallazgos de las auditorías realizadas por la Contraloría General de la República y demás entidades de control tales como el Archivo General de la Nación Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre del plan de mejoramiento</u>
1010	28	05			X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información relacionada con la misión, visión, los objetivos estratégicos y los proyectos con las actividades que garantizan el cumplimiento del objetivo social de la compañía. Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente de la fecha de terminación de la formulación y ejecución del Plan estratégico institucional</u>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección.

Código		Series, subseries y tipología documental	R	Disposición					Procedimiento
D	S			AC	CT	E	D	S	
		ACTAS							
1100	02	08 Actas del Comité de la Vicepresidencia Comercial	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre las deliberaciones y decisiones del proceso de gestión de los activos de la compañía. Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1100	12	00 CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
		INFORMES							
1100	21	09 Informes de gestión	10	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</u>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO VI

Código		Series, subseries y tipología documental	R Disposición					Procedimiento
D	S		AC	CT	E	D	S	
ESTUDIOS								
1110	18 01	Estudios para la compraventa de cartera	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la estructuración estudios para la compraventa de cartera de entidades públicas de cualquier orden o rama, organismos autónomos o independientes previstos en la constitución política y en la ley, o sociedades con aportes estatales de régimen especial y patrimonios autónomos, siempre y cuando se encuentren alineadas con el marco normativo y estratégico definido por la compañía. Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1110	18 02	Estudios para la compraventa de inmuebles	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la estructuración de estudios para comercialización de bienes muebles de entidades públicas de cualquier orden o rama, organismos autónomos o independientes previstos en la constitución política y en la ley, o sociedades con aportes estatales de régimen especial y patrimonios autónomos, siempre y cuando se encuentren alineadas con el marco normativo y estratégico definido por la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO VI

Código		Series, subseries y tipología documental	R Disposición					Procedimiento
D	S/Sb		AC	CT	E	D	S	
		INFORMES						
1140	21 14	Informes de valoración	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados del proceso de valoración de los activos de los clientes de la compañía con la descripción del cliente, la descripción de la cartera valorada y de los supuestos de la valoración Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:

Código		Series, subseries y tipología documental	R Disposición					Procedimiento
D	S		AC	CT	E	D	S	
ACTAS								
1151	02	04	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las deliberaciones y decisiones del proceso de cobro de obligaciones a favor de la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1151	02	07	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre las decisiones y deliberaciones sobre el proceso de administración y compraventa de inmuebles. Normas retención documental: Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1151	12	00	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
HISTORIALES								
1151	19	01	20		X			Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de las entidades de los diferentes niveles territoriales a saber: nacional, departamental, municipal y distrital. El resto de la documentación se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la totalidad de los documentos relacionados con la adquisición, administración, mantenimiento y venta de inmuebles de propiedad de la compañía y que son objeto de comercialización Normas retención documental: Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la venta o baja del inmueble</u>
1151	19	02	10		X			Seleccionar para entregar en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de créditos de consumo, créditos comerciales y créditos de vivienda por cada uno de los Convenios y/o Contratos de Compraventa de Crédito y Cartera. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relativa al otorgamiento, garantías, pago y cobro de las obligaciones crediticias adquiridas por los clientes de la compañía. Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del pago de las obligaciones crediticias o de la venta de la cartera</u>
INFORMES								
1151	21	09	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</u>
1151	21	12	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información de los reportes sobre el estado de los procesos de judiciales en los despachos judiciales Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
PROCESOS								
1151	29	07	20		X			Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% de los expedientes. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con los procesos de cobro de cartera ante la rama judicial mediante la presentación de demandas ante los juzgados civiles Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <u>Los periodos de retención aplican a partir de la vigencia siguiente del auto o la declaración de archivo del proceso</u>
REGISTROS								
1151	32	01	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relativa a la vinculación de personas naturales y jurídicas a la Red inmobiliaria para la comercialización de inmuebles respecto a las tarifas, forma de pago de comisiones, obligaciones, responsabilidades, causales de exclusión y de no pago de las comisiones. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente al retiro de red comercial de inmobiliarios</u>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO VI

Código		Series, subseries y tipología documental	R	Disposición					Procedimiento
D	S			AC	CT	E	D	S	
1152	02	04	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las deliberaciones y decisiones del proceso de cobro de obligaciones a favor de la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
									HISTORIALES
1152	19	01	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con la adquisición, administración, mantenimiento y venta de inmuebles de propiedad de la compañía y que son objeto de comercialización Normas retención documental: Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la venta o baja del inmueble
1152	19	02	10					X	Seleccionar para entregar en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de créditos de consumo, créditos comerciales y créditos de vivienda por cada uno de los Convenios y/o Contratos de Compraventa de Crédito y Cartera. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relativa al otorgamiento, garantías, pago y cobro de las obligaciones crediticias adquiridas por los clientes de la compañía. Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del pago de las obligaciones crediticias o de la venta de la cartera

Convenções: AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO VI

Código		Series, subseries y tipología documental	R	Disposición					Procedimiento
D	S			AC	CT	E	D	S	
		ACTAS							
1153	02	Actas del Comité de Cobranzas	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las deliberaciones y decisiones del proceso de cobro de obligaciones a favor de la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
		HISTORIALES							
1153	19	02 Historiales de cartera	20					X	Seleccionar para entregar en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de créditos de consumo, créditos comerciales y créditos de vivienda por cada uno de los Convenios y/o Contratos de Compraventa de Crédito y Cartera. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo expedientes con la documentación relativa al otorgamiento, garantías, pago y cobro de las obligaciones crediticias adquiridas por los clientes de la compañía. Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del pago de las obligaciones crediticias o de la venta de la cartera</u>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO VI

Código		Series, subseries y tipología documental	R	Disposición					Procedimiento
D	S			AC	CT	E	D	S	
		ACTAS							
1154	02	04 Actas del Comité de Cobranzas	20	X					<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las deliberaciones y decisiones del proceso de cobro de obligaciones a favor de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
		HISTORIALES							
1154	19	02 Historiales de cartera	10					X	<p>Seleccionar para entregar en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de créditos de consumo, créditos comerciales y créditos de vivienda por cada uno de los Convenios y/o Contratos de Compraventa de Crédito y Cartera. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo expedientes con la documentación relativa al otorgamiento, garantías, pago y cobro de las obligaciones crediticias adquiridas por los clientes de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del pago de las obligaciones crediticias o de la venta de la cartera.</p>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO VI

Código		Series, subseries y tipología documental	R Disposición						Procedimiento
D	S		AC	CT	E	D	S		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1150 GERENCIAS REGIONALES									
OFICINA PRODUCTORA: 1155 GERENCIA REGIONAL IBAGUÉ									
		ACTAS							
1155	02	04 Actas del Comité de Cobranzas	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las deliberaciones y decisiones del proceso de cobro de obligaciones a favor de la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
		HISTORIALES							
1155	19	01 Historiales de bienes inmuebles del negocio	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con la adquisición, administración, mantenimiento y venta de inmuebles de propiedad de la compañía y que son objeto de comercialización. Normas retención documental: Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la venta o baja del inmueble.</u>	
1155	19	02 Historiales de cartera	10				X	Seleccionar para entregar en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de créditos de consumo, créditos comerciales y créditos de vivienda por cada uno de los Convenios y/o Contratos de Compraventa de Crédito y Cartera. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relativa al otorgamiento, garantías, pago y cobro de las obligaciones crediticias adquiridas por los clientes de la compañía. Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del pago de las obligaciones crediticias o de la venta de la cartera.</u>	

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección.



**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO VI**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1150 GERENCIA REGIONALES							
OFICINA PRODUCTORA: 1156 REGIONAL MANIZALES							
Código		Series, subseries y tipología documental	R Disposición				Procedimiento
D	S		AC	CT	E	D	
		HISTORIALES					
1156	19	02 Historiales de cartera		10			X

Seleccionar para entregar en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de créditos de consumo, créditos comerciales y créditos de vivienda por cada uno de los Convenios y/o Contratos de Compraventa de Crédito y Cartera. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.
 Contenido informativo: expedientes con la documentación relativa al otorgamiento, garantías, pago y cobro de las obligaciones crediticias adquiridas por los clientes de la compañía.
 Normas retención documental: Civil, Ley 84 de 1873, Ley 791 de 2002
 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del caso de las obligaciones crediticias o de la venta de los valores.

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
 CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección.



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO VI

Código		Series, subseries y tipología documental	R Disposición					Procedimiento
D	S		AC	CT	E	D	S	
		HISTORIALES						
1157	19 01	Historiales de bienes inmuebles del negocio	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con la adquisición, administración, mantenimiento y venta de inmuebles de propiedad de la compañía y que son objeto de comercialización Normas retención documental: Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la venta o baja del inmueble
1157	19 02	Historiales de cartera	10				X	Selección para entregar en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de créditos de consumo, créditos comerciales y créditos de vivienda por cada uno de los Convenios y/o Contratos de Compraventa de Crédito y Cartera. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo expedientes con la documentación relativa al otorgamiento, garantías, pago y cobro de las obligaciones crediticias adquiridas por los clientes de la compañía. Normas retención documental: Civil, Ley 84 de 1873, Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del pago de las obligaciones crediticias o de la venta de la cartera.

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección;



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO VI

Código		Series, subseries y tipología documental	Disposición					Procedimiento
D	S		AC	CT	E	D	S	
		HISTORIALES						
1158	19 02	Historiales de cartera	10				X	<p>Seleccionar para entregar en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de créditos de consumo, créditos comerciales y créditos de vivienda por cada uno de los Convenios y/o Contratos de Compraventa de Crédito y Cartera. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relativa al otorgamiento, garantías, pago y cobro de las obligaciones crediticias adquiridas por los clientes de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Civil, Ley 84 de 1973, Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del pago de las obligaciones crediticias o de la venta de la cartera.</p>

Convenciones: R: Periodo de retención, AC: Archivo Central
CT: Conservación total, D: Digitalización, S: Selección:



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO VI

Código		Series, subseries y tipología documental	R Disposición					Procedimiento
D	S		AC	CT	E	D	S	
		HISTORIALES						
1159	19 01	Historiales de bienes inmuebles del negocio	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener la totalidad de los documentos relacionados con la adquisición, administración, mantenimiento y venta de inmuebles de propiedad de la compañía y que son objeto de comercialización Normas retención documental: Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la venta o baja del inmueble
1159	19 02	Historiales de cartera	10				X	Selección para entregar en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de créditos de consumo, créditos comerciales y créditos de vivienda por cada uno de los Convenios y/o Contratos de Compraventa de Crédito y Cartera. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo expedientes con la documentación relativa al otorgamiento, garantías, pago y cobro de las obligaciones crediticias adquiridas por los clientes de la compañía. Normas retención documental: Civil, Ley 84 de 1873, Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del pago de las obligaciones crediticias o de la venta de la cartera.

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección;



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO VI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 PRESIDENCIA							
OFICINA PRODUCTORA: 1200 VICEPRESIDENCIA OPERACIÓN DE ACTIVOS							
Código		Series, subseries y tipología documental	R Disposición				Procedimiento
D	S		AC	CT	E	D	
		ACTAS					
1200	02	09 Actas del Comité de la Vicepresidencia Operación de Activos	20	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las deliberaciones y decisiones del proceso de gestión de los activos de la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del día de la vigencia

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO VI

Código		Series, subseries y tipología documental	R	Disposición					Procedimiento
D	S			AC	CT	E	D	S	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1200 VICEPRESIDENCIA OPERACIÓN DE ACTIVOS									
OFICINA PRODUCTORA: 1210 GESTIÓN DE ACTIVOS									
1210	04	01	CERTIFICADOS	10		X			<p>Se elimina porque corresponde a los trámites adelantados ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para obtener el Certificado de Tradición y Libertad para el estudio de estado jurídico de inmuebles ofrecidos en garantía de los créditos y porque la información y la documentación se consolida en los historiales de bienes inmuebles del negocio de la compañía</p> <p>Eliminación: La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1973. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</p>
INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1210	23	05	Instrumentos de control para el pago de servicios públicos, impuestos y administración	10		X			<p>Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación pierde y porque la información se consolida en los informes de gestión de la dependencia, cuya disposición final es de conservación total y en los historiales de bienes inmuebles del negocio que tienen selección para conservación total como disposición final.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo. Documentación relacionada con los pagos de los servicios públicos, impuestos y por concepto de administración y demás gastos relacionadas con los bienes inmuebles del negocio a cargo de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1973. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO VI

Código		Series, subseries y tipología documental	R	Disposición				Procedimiento
D	S			AC	CT	E	D	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1200 VICEPRESIDENCIA OPERACIÓN DE ACTIVOS								
OFICINA PRODUCTORA: 1220 OPERACIONES								
		INSTRUMENTOS DE CONTROL						
1220	23 02	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales	20		X			Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal Normas retención documental: Disciplinarios, Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</u>
PROCESOS								
1220	29 01	Procesos de aplicación de pagos por recaudo de cartera y arrendamiento de inmuebles	20		X			Se elimina porque al agotarse los periodos de retención la documentación con los informes de conciliación de cuentas pierde su vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. Contenido informativo: reportes sobre la contabilización de las conciliaciones de cuentas a partir de los saldos de capital y de interés por concepto del recaudo de cartera y arrendamiento de inmuebles La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado, previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Civiles, Ley 84 de 1873, Ley 791 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO VI

Código			R Disposición						
D	S	So	AC	CT	E	D	S	Procedimiento	
1240	14	00		10				X	Seleccionar para su conservación en su soporte original una muestra cualitativa del 5% para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de los expedientes de las solicitudes, peticiones quejas y reclamos de los clientes de los créditos que conforman la cartera de la compañía. El resto de la documentación se elimina. Eliminación: La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: solicitudes de los clientes en relación con los trámites y servicios de la compañía Normas retención documental: Disciplinario Ley 734 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del día de la vigencia</i>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección

Código		Series, subseries y tipología documental	R	Disposición					Procedimiento
D	S			AC	CT	E	D	S	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1200 VICEPRESIDENCIA OPERACIÓN DE ACTIVOS									
OFICINA PRODUCTORA: 1250 PROGA									
1250	12	00	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
									INFORMES
1250	21	16	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información relacionada con las actividades de la compañía como administrador del Sistema de Información de Activos - SIGA, así como la consolidación del inventario total de los activos del Estado, incluyendo aquellos que respaldan pasivo pensional Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 197. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
									PLANES
1250	28	02	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información relacionada con la enajenación de activos a CISA que habiendo sido ofrecidos no se hubieren recibido posturas de las entidades públicas o de terceros; o no se hayan adjudicado, la entidad propietaria mediante contrato interadministrativo en el cual se estipularán las condiciones de la venta Normas retención documental: Civiles Ley 84 de 1973. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
									REGISTROS
1250	32	03	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información relacionada con las actividades de la compañía como administrador del Sistema de Información de Activos - SIGA, así como la consolidación del inventario total de los activos del Estado, incluyendo aquellos que respaldan pasivo pensional Normas retención documental: Civiles Ley 84 de 197. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
 CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO VI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES									
OFICINA PRODUCTORA: 1310 FINANCIERA									
Código		Series, subseries y tipología documental	R Disposición					Procedimiento	
D	S		AC	CT	E	D	S		
1310	03	00	BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO	10		X			<p>Se elimina porque al agotarse los periodos de retención la documentación con los reportes de deudores morosos del estado pierde y porque la información se consolida en la Base de Datos de la Contaduría General de la Nación y en las Actas del Comité de Cobranzas que tiene como disposición final conservación total</p> <p>Contenido informativo: reportes efectuados por la compañía a la Contaduría General de la Nación con la relación de las personas naturales y jurídicas que a cualquier título, a una fecha de corte, tienen contraída una obligación con una entidad pública de cualquier orden o nivel, cuya cuantía supera los cinco salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMLV) y más de seis (6) meses de mora, o que habiendo suscrito un acuerdo de pago, lo haya incumplido.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Normas retención documental: Cíviles. Ley 84 de 1973. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			COMPROBANTES CONTABLES						
1310	06	01	Comprobantes contables de egreso	20		X			<p>Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: información sobre el registro contable de los gastos de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Contables Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
1310	06	02	Comprobantes contables de ingreso	20		X			<p>Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: información sobre el registro contable de los gastos de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Contables Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
1310	08	00	CONCILIACIONES BANCARIAS	20		X			<p>Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: información con la comparación que la empresa realiza entre los apuntes que la empresa tiene contabilizado en libros de los extractos de las cuentas corrientes y los ajustes que la propia entidad bancaria realiza sobre la misma cuenta.</p> <p>Normas retención documental: Contables Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
1310	09	00	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	20		X			<p>Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de trituro previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal</p> <p>Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
1310	12	00	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20	X				<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			DECLARACIONES TRIBUTARIAS						
1310	13	01	Declaraciones del impuesto sobre las ventas - IVA	10		X			<p>Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: información sobre la liquidación y pago de los tributos al fisco del impuesto sobre las ventas</p> <p>Normas retención documental: Decreto 624 de 1989. Artículo 632 del Estatuto Tributario</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
1310	13	02	Declaraciones de renta y complementarios	10		X			<p>Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: documento en el que se consignan los ingresos, los egresos y las inversiones que se presenta ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) para calcular las obligaciones tributarias</p> <p>Normas retención documental: Decreto 624 de 1989. Artículo 632 del Estatuto Tributario</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
1310	13	03	Declaraciones de retención en la fuente	10		X			<p>Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: mecanismo de recaudo para declarar ante la DIAN la retención anticipada de impuestos a cargo de los proveedores de bienes y servicios de la compañía</p> <p>Normas retención documental: Decreto 624 de 1989. Artículo 632 del Estatuto Tributario</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
1310	13	04	Declaraciones del impuesto de industria y comercio	10		X			<p>Se elimina porque al agotarse los periodos de retención las declaraciones tributarias pierden su vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total.</p> <p>Contenido informativo: información sobre la liquidación y pago de los tributos al fisco del impuesto de industria y comercio</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro, previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 2529 del Código Civil. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000 Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
1310	15	00	EMBARGOS	20		X			<p>Se elimina porque al agotarse los periodos de retención el proceso de pago de embargos pierden su vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total.</p> <p>Contenido informativo: información sobre la notificación, liquidación y pago de embargos en procesos judiciales adelantados contra la entidad y los funcionarios de la compañía</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro, previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Normas retención documental: Cíviles. Ley 84 de 1973. Ley 791 de 2002</p>
1310	16	00	ESTADOS FINANCIEROS	20	X				<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre los pasivos, patrimonio, ingresos, costos, gastos y cuentas de orden de la compañía.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p> <p>Normas retención documental: Contables. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			INFORMES						
1310	21	01	Informes a entes de control	10	X				<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de información sobre procesos relacionados con la actividad de CISA requeridos por entidades y organismos que ejercen control sobre la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>

1310	21	02	Informes de aplicación de pagos	20	X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener los registros contables de los pagos efectuados por la normalización de activos Contables. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1310	21	06	Informes de cartera improductiva adquirida	20	X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre el estado y monto de la cartera improductiva por concepto de las obligaciones en mora de los clientes de la compañía. Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</u>
1310	21	08	Informes de ejecución presupuestal	20	X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre el comportamiento e ejecución de la programación del presupuesto de la compañía Normas retención documental: Contables. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1310	21	10	Informes de modificaciones presupuestales	10	X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los cambios en la ejecución de la programación del presupuesto de la compañía Normas retención documental: Contables. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005
1310	21	11	Informes de saldos disponibles en bancos	10	X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la disponibilidad de recursos financieros en las cuentas bancarias que administra la entidad Normas retención documental: Contables. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1310	21	17	Informes financieros	20	X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener sobre la información de la situación financiera de la compañía Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
INSTRUMENTOS DE CONTROL						
1310	23	01	Instrumentos de control de cofres y cajas fuertes	10	X	Se elimina porque la documentación con la información del manejo de cofres y cajas fuertes pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes financieros cuya disposición final es conservación total. Contenido informativo: información sobre el registro del manejo de las cajas fuertes y cofres como elementos que se utilizan para la custodia y seguridad de los valores en efectivo, cheques y títulos valor de propiedad de la compañía. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1310	23	07	Instrumentos de control y registro de títulos valores	10	X	Se elimina porque la documentación del registro de títulos valores pierde vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros cuya disposición final es conservación total. Contenido informativo: información sobre el control que realiza la compañía para la constitución, administración, seguimiento y verificación de las inversiones financieras realizado en mercado de valores La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro, previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1310	23	09	Instrumentos de control para el traslado de fondos	10	X	Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con los controles para la solicitud y legalización de fondos entre el dependencias de la Dirección General y las Sucursales pierde vigencia y porque la información se consolida en los estados financieros cuya disposición final es conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: controles para las solicitudes de traslados de recursos financieros a las regionales para los gastos requeridos en su funcionamiento Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1310	23	11	Instrumentos de control para la facturación	10	X	Se elimina porque la documentación de la facturación pierde vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros cuya disposición final es conservación total. Contenido informativo: información sobre el título valor que la compañía emite por concepto de la compraventa o de servicios relacionados con administración de activos La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</u>
1310	24	00	INVENTARIOS DE BIENES	20	X	Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con la información de los inventarios de bienes de la compañía pierde vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros cuya disposición final es conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Contenido informativo: relación de los bienes propiedad de la compañía con la indicación de los datos de identificación del bien con su ubicación Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</u>
LIBROS CONTABLES PRINCIPALES						
1310	25	01	Libros diario	20	X	Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1310	25	02	Libros mayor	20	X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
PROCESOS						
1310	29	01	Procesos de aplicación de pagos por recaudo de cartera y arrendamiento de inmuebles	20	X	Se elimina porque al agotarse los periodos de retención la documentación con los informes de conciliación de cuentas pierde su vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. Contenido informativo: reportes sobre la contabilización de las conciliaciones de cuentas a partir de los saldos de capital y de interés por concepto del recaudo de cartera y arrendamiento de inmuebles La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Contables. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1310	29	03	Procesos de participación accionaria en sociedades	20	X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre el valor nominal de la participación en el capital de una empresa por parte de la compañía Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
PROGRAMAS						
1310	30	04	Programas generales de seguros	20	X	Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación y la información del programa general de seguros pierde vigencia y porque la información se consolida en el informe financiero de la dependencia, cuya disposición final es conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre las actividades, seguimiento y control de la expedición de las pólizas de los diferentes ramos de seguros a cargo de la compañía, así como de las reclamaciones, liquidación y pago de las indemnizaciones Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
REGISTROS						

1310	32	05	Registros de operaciones de caja menor	20	X	<p>Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de Infruido previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: registros de la administración de un fondo credo en la empresa para manejar pequeños desembolsos asignada a una persona como responsable</p> <p>Normas retención documental: Contable, Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993, Artículo 28 de la Ley 962 del 2005.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
1310	32	06	Registros de operaciones de cuentas bancarias	20	X	<p>Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de Infruido previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: información de los trámites para la apertura, manejo y cancelación de cuentas bancarias en el sistema financiero</p> <p>Normas retención documental: Contable, Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993, Artículo 28 de la Ley 962 del 2005.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>

Convenciones: R: Periodo de retención, AC: Archivo Central
CT: Conservación total, D: Digitalización, S: Selección



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO VI

Código		Series, subseries y tipología documental	R	Disposición					Procedimiento
D	S			AC	CT	E	D	S	
1320	05 00	CIRCULARES NORMATIVAS	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en el soporte original por contener documentos del Sistema Integrado de Gestión con información sobre las políticas, procedimiento y responsables que reglamentan temas específicos de los procesos de la compañía. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la entrada en vigencia de la nueva versión del documento</u>
		CONCEPTOS							
1320	07 01	Conceptos comerciales	10	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre las la viabilidad de negocios relacionados con la gestión de activos de la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
		INFORMES							
1320	21 03	Informes de auditorías del Sistema Integrado de Gestión	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de la evaluación y mejoramiento de los procesos de la administración del riesgo, control y gestión de la compañía. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
		INSTRUMENTOS DE CONTROL							
1320	23 04	Instrumentos de control para el desarrollo de funcionalidades	10		X				Se elimina porque concluidos los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de ejecución del Plan de Desarrollo Administrativo en la dependencia Planeación cuya disposición final es de conservación total La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Contenido informativo: documentación con información sobre las solicitudes desarrollo, mejora seguimiento y verificación de funcionalidades de las aplicaciones de software de la compañía Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1320	23 08	Instrumentos de control para el registro de usuarios	10		X				Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con los controles para el registro, administración, modificación, actualización y baja de los usuarios de los sistemas de información de la compañía pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de ejecución del Plan de Desarrollo Administrativo en la dependencia Planeación cuya disposición final es conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: relación con la descripción de unidades de conservación que son objeto de entrega para su custodia o para la consulta y préstamo de documentos de la compañía Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1320	23 10	Instrumentos de control para la entrega y reintegro de equipos	10		X				Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de ejecución del Plan de Desarrollo Administrativo en la dependencia Planeación cuya disposición final es de conservación total. Contenido informativo: documentación con la información sobre la entrega y reintegro de equipos a los empleados de la compañía. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1320	23 12	Instrumentos de control para la vigilancia, acceso y salida de bienes	10		X				Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con los controles de vigilancia, acceso y salida de bienes pierde y porque la información se consolida en los soportes de la ejecución del Plan de Desarrollo Administrativo en la dependencia Planeación cuya disposición final es de conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: planilla, libros de minuta y comunicaciones internas relacionadas con las novedades del servicio de vigilancia y el control de acceso y salida de bienes y personas de las instalaciones de la compañía Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
		PROGRAMAS							
1320	30 03	Programas de mantenimiento preventivo	10			X			Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original, mediante una muestra aleatoria, el 10% de los expedientes, en el entendido que los seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado, previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información del proceso de planeación, programación y ejecución de actividades de mantenimiento de la infraestructura locativa de la compañía para garantizar su correcto funcionamiento Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
		PROYECTOS							
1320	31 05	Proyectos de desarrollo tecnológico	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener Contenido Informativo: información relacionada con el diagnóstico, análisis, definición y planeación de los proyectos de tecnología ejecutados en la compañía durante un cuatrienio. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la entrada en vigencia de la nueva versión del documento</u>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO VI

Código		Series, subseries y tipología documental	R	Disposición					Procedimiento
D	S			AC	CT	E	D	S	
CONCEPTOS									
1330	07	02	Conceptos jurídicos	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las posiciones en materia tributaria en relación con las normas que rigen la compañía. Normas retención documental: Tributarias. Decreto 624 de 1989. Artículo 632 del Estatuto Tributario <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1330	09	00	CONSECUATIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	20		X			Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</u>
1330	12	00	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1330	20	00	HISTORIAS LABORALES	100			X	X	Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes por cada uno de los cargos del manual de responsabilidades. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información relativa a la ejecución de los contratos de trabajo suscritos con el personal vinculado a la compañía La reproducción técnica se realiza conforme al procedimiento adoptado en el Sistema Integrado de Gestión en el Archivo Central, bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos Normas retención documental: Concepto Archivo General de la Nación. <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del retiro efectivo del funcionario al momento de la liquidación y pago de las prestaciones sociales</u>
INFORMES									
1330	21	09	Informes de gestión	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de información sobre procesos relacionados con la actividad de CISA requeridos por entidades y organismos que ejercen control sobre la compañía. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1330	23	03	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales	20		X			Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</u>
1330	26	00	NÓMINAS	100			X	X	Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original, mediante una muestra cuantitativa al azar del 10% de los expedientes, en el entendido que los seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: documentos soporte para la liquidación, deducciones y pago de los salarios de los empleados de la compañía. Cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un cierto periodo de tiempo con el registro de los salarios, las bonificaciones y las deducciones La reproducción técnica se realiza conforme al procedimiento adoptado en el Sistema Integrado de Gestión en el Archivo Central, bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos Normas retención documental: En concordancia y por analogía con el concepto del Archivo General de la Nación sobre historias laborales <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
PROCESOS									
1330	29	02	Procesos de investigación administrativa	10		X			Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original, mediante una muestra cualitativa al azar del 10% de los expedientes, en el entendido que los seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre las investigaciones de carácter disciplinario adelantadas a los funcionarios de la compañía por irregularidades en el desempeño de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente del auto o declaratoria del cierre del proceso</u>
PROGRAMAS									
1330	30	01	Programas de bienestar	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las actividades relacionadas con el bienestar y desarrollo personal y profesional de los funcionarios de la compañía. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1330	30	02	Programas de inducción y entrenamiento	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las sesiones de capacitación sobre la conformación, funciones, los procesos y procedimientos y en general del funcionamiento de la compañía a los funcionarios de la entidad Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
REGISTROS									
1330	32	04	Registros de los aportes al sistema general de seguridad social	100	X		X		Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la liquidación y pago de los aportes a las EPS, Fondos de Pensiones y Cesantías. Administradoras de Riesgos Laborales y parafiscales de los empleados de la compañía La reproducción técnica se realiza conforme al procedimiento adoptado en el Sistema Integrado de Gestión en el Archivo Central, bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos Normas retención documental: En concordancia y por analogía con el concepto del Archivo General de la Nación sobre historias laborales <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección.



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO VI

Código		Series, subseries y tipología documental	R Disposición					Procedimiento
D	S		AC	CT	E	D	S	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES								
OFICINA PRODUCTORA: 1340 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS								
ACTAS								
1340	02	05			X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con las decisiones y deliberaciones de la forma, así como de la fijación del procedimiento, las etapas y formalidades de los procesos de contratación de menor cuantía de la compañía Normas retención documental: Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1340	09	00			X			Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1340	12	00			X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no sea posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarios y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS								
1340	22	01			X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la aprobación de la nueva versión del documento
INSTRUMENTOS DE CONTROL								
1340	23	03			X			Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1340	23	06			X			Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con los controles para el préstamo de expedientes pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de ejecución del Plan de Desarrollo Administrativo en la dependencia Planeación cuya disposición final es conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: relación con la descripción de unidades de conservación que son objeto de entrega para su custodia o para la consulta y préstamo de documentos de la compañía Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1340	23	12			X			Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con los controles de vigilancia, acceso y salida de bienes pierde y porque la información se consolida en los soportes de la ejecución del Plan de Desarrollo Administrativo cuya disposición final es de conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: planilla, libros de minuta y comunicaciones internas relacionadas con las novedades del servicio de vigilancia y el control de acceso y salida de bienes y personas de las instalaciones de la compañía Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1340	27	00			X			Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cualitativa del 10% de los expedientes de las órdenes correspondientes a la prestación de servicios relacionados con actividades de gestión de activos de la compañía por cada vigencia fiscal. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la prestación de servicios requeridos para el funcionamiento de la compañía. Normas retención documental: Penales. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Civiles Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención documental se cuentan a partir de la vigencia siguiente de la terminación del servicio mediante la liquidación de la orden o la terminación de la vigencia de las pólizas
REGISTROS								
1340	32	07			X			Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los expedientes de los procesos contractuales que tienen selección para conservación total como disposición final. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: documentación sobre la conformación legal financiera y de servicios de personas naturales y jurídicas que se inscriben en la entidad para participar en procesos de selección de contratistas. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección.

Código		Series, subseries y tipología documental	R Disposición					Procedimiento
D	S		AC	CT	E	D	S	
		ACTAS						
1400	02	Actas de la Asamblea General de Accionistas	20	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con las deliberaciones y decisiones respecto a las funciones de la Asamblea General de Accionistas contenidas en los Estatutos de la compañía. Normas retención documental: Cíviles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</u>	
1400	03	Actas de la Junta Directiva	20	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con las deliberaciones y decisiones respecto a las funciones de la Junta Directiva contenidas en el artículo 39 de los estatutos de la compañía. Normas retención documental: Cíviles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</u>	
		INFORMES						
1400	21	Informes a entes de control	10	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de información sobre procesos relacionados con la actividad de CISA requeridos por entidades y organismos que ejercen control sobre la compañía. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</u>	
		PROCESOS						
1400	29	Procesos de seguimiento y evaluación a la gestión	10	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las actividades relacionadas con las estrategias de seguimiento, verificación y mejoramiento de la gestión en la dependencia Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</u>	

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:

Código		Series, subseries y tipología documental	R	Disposición					Procedimiento
D	S			AC	CT	E	D	S	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA JURIDICA									
OFICINA PRODUCTORA: 1410 JURIDICA									
ACTAS									
1410	02	06	20	X					<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre las diferentes formas de contratación de la compañía cumpliendo con los principios de igualdad, moralidad, eficacia, económica, celeridad e imparcialidad.</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Artículo 55 de Ley 80 de 1993.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
CONCEPTOS									
1410	07	02	20	X					<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre las posiciones en materia tributaria en relación con las normas que rigen la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Tributarias. Decreto 624 de 1989. Artículo 632 del Estatuto Tributario</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
1410	09	00	20		X				<p>Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 734 de 2002.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
CONTRATOS									
1410	10	01	20			X			<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 10% de los expedientes de los contratos de compraventa de cartera. La documentación restante se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: información sobre acuerdo entre dos partes que se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de un inmueble y la otra a pagar un canon de arrendamiento de los bienes inmuebles del negocio de la compañía</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la liquidación del contrato de arrendamiento</p>
1410	10	02	20			X			<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original el 10% de los expedientes en relación con las diferentes modalidades de selección previstas en la Circular Normativa 44 por la cual se adopta el Manual de Contratación de la compañía, a saber: sorteo o por cartilla, lista de proveedores, por concurso y contratación abreviada. La documentación restante se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la compraventa de bienes para el funcionamiento de la compañía</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las pólizas</p>
1410	10	03	20			X			<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original una muestra cualitativa del 10% de los expedientes de los contratos suscritos con entidades de los niveles territoriales del orden nacional, departamental, distrital y municipal. La documentación restante se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la compraventa de cartera</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia fiscal del acto de liquidación o de la terminación de la vigencia de las pólizas</p>
1410	10	04	20	X					<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información relacionada con la relación contractual con terceros para la compraventa de inmuebles del negocio</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia fiscal del acto de liquidación o de la terminación de la vigencia de las pólizas</p>
1410	10	05	20	X					<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información relacionada con la relación contractual con terceros para la prestación de servicios de consultoría.</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las pólizas</p>
1410	10	06	20			X			<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 10% de los expedientes correspondientes a los contratos de fiducia mercantil. La documentación restante se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la administración de recursos y bienes relacionados con la gestión de activos</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las pólizas</p>
1410	10	07	20	X					<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información relacionada con la relación contractual con terceros para la construcción o modificación de estructuras y edificaciones</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las pólizas</p>
1410	10	08	20			X			<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 10% de los expedientes. La documentación restante se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la prestación de servicios para el funcionamiento de la entidad</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las pólizas</p>
1410	10	09	20	X					<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre el suministro de bienes o servicios de forma periódica o continuada, de manera que se hace un solo contrato para satisfacer los requerimientos o necesidades en un tiempo determinado</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las pólizas</p>
1410	10	10	20	X					<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre la relación contractual para la prestación de servicios de intermediación para la comercialización de bienes inmuebles e inmuebles</p> <p>Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 2529 del Código Civil. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000 Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia fiscal del acto de liquidación o de la terminación de la vigencia de las pólizas</p>
CONVENIOS									

1410	11	01	Convenios de administración de cartera	20	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información relacionada con la relación contractual con terceros para la prestación de servicios para la administración de la cartera a cargo de la compañía. Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873
1410	11	02	Convenios de administración de inmuebles	20	X			Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las nóminas Selección para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original al 10% de los expedientes de los contratos de administración de inmuebles. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la prestación del servicio de la administración de inmuebles. Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002
1410	11	03	Convenios de compraventa de cartera	20	X			Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia fiscal del acta de liquidación o de la terminación de la vigencia de las nóminas Selección para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cualitativa del 10% de los expedientes de los convenios suscritos con entidades de los niveles territoriales del orden nacional, departamental, distrital y municipal. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la prestación de servicios para la administración de la cartera a cargo de la compañía. Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873
1410	11	04	Convenios de compraventa de inmuebles	20	X			Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las nóminas Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con la relación contractual con terceros para la prestación del servicio de la administración de inmuebles. Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002
1410	11	05	Convenios de cooperación interinstitucional	20	X			Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia fiscal del acta de liquidación o de la terminación de la vigencia de las nóminas Selección para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cualitativa del 10% de los expedientes de los convenios suscritos con entidades de los niveles territoriales del orden nacional, departamental, distrital y municipal. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: acto celebrado entre una institución y otras personas jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras y cuya finalidad es aprovechar mutuamente la gestión de activos Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002
1410	11	06	Convenios de prestación de servicios de intermediación para la comercialización de bienes muebles e inmuebles	20	X			Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia fiscal del acta de liquidación o de la terminación de la vigencia de las nóminas 10% de los expedientes de los convenios suscritos con entidades de los niveles territoriales del orden nacional, departamental, distrital y municipal. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual para la prestación de servicios de intermediación para la comercialización de bienes inmuebles e inmuebles Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002
1410	11	07	Convenios de suministro de software de estado	20	X			Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia fiscal del acta de liquidación o de la terminación de la vigencia de las nóminas Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con la relación contractual con terceros para la prestación de servicios de suministro de software de estado desarrollado por la compañía Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Ley 791 de 2002. Artículo 2529 del Código Civil
1410	11	08	Convenios interadministrativos	20	X			Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia fiscal del acta de liquidación o de la terminación de la vigencia de las nóminas Selección para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 10% de los expedientes de los convenios suscritos con entidades de los niveles territoriales del orden nacional, departamental, distrital y municipal. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado, previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual para la prestación de servicios de intermediación para la comercialización de bienes inmuebles e inmuebles Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 2529 del Código Civil. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000 Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.
1410	11	09	Convenios interadministrativos de prestación de servicios	20	X			Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia fiscal del acta de liquidación o de la terminación de la vigencia de las nóminas Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la relación contractual para la prestación de servicios de intermediación para la comercialización de bienes inmuebles e inmuebles Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002
1410	12	00	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20	X			Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia fiscal del acta de liquidación o de la terminación de la vigencia de las nóminas Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002
1410	17	00	ESTATUTOS	20	X			Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre la creación y modificación de los estatutos de la compañía, así como los poderes mediante los cuales se delegue funciones en funcionarios por parte del presidente de la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002
			INFORMES					Los periodos de retención aplican a partir de la vigencia siguiente de la liquidación de la compañía
1410	21	01	Informes a entes de control	10	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de información sobre procesos relacionados con la actividad de CISA requeridos por entidades y organismos que ejercen control sobre la compañía. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002
1410	21	09	Informes de gestión	10	X			Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002
			PROCESOS					Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1410	29	03	Procesos de participación accionaria en sociedades	20	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre el valor nominal de la participación en el capital de una empresa por parte de la compañía Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002
1410	29	04	Procesos de seguimiento y evaluación a la gestión	10	X			Los periodos de retención se cuentan a partir de la venta o cesión de las acciones Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las actividades relacionadas con las estrategias de seguimiento, verificación y mejoramiento de la gestión en la dependencia Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002
1410	29	05	Procesos de selección de contratistas	20	X			Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia Se elimina porque al agotarse los periodos de retención la documentación con los informes de seguimiento a los procesos judiciales pierde su vigencia y porque la información se consolida en el informe de gestión de la dependencia que tiene como disposición final conservación total La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: evidencias del proceso de selección de contratistas para la prestación de servicios tanto misionales como de apoyo Normas retención documental: Penales. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Artículo 55 de Ley 80 de 1993.
								Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia fiscal del acta de liquidación o de la terminación de la vigencia de las nóminas

REGISTROS							
1410	32	02	Registros de adscripción de abogados externos	20		X	<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% de los expedientes. La documentación restante se elimina.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con los documentos relativos a la vinculación de abogados externos para la representación judicial de la compañía en procesos de cobro de cartera</p> <p>Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1973. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente del retiro del abogado externo.</p>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:

Código		Series, subseries y tipología documental	R AC	Disposición					Procedimiento
D	S			CT	E	D	S		
ACCIONES CONSTITUCIONALES									
1420	01	01 Acciones constitucionales de grupo	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre el mecanismo institucional de demandas judiciales para la defensa de los derechos constitucionales fundamentales en las cuales hace parte la compañía. Normas retención documental: Penales Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. <u>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente del auto o declaratoria de archivo del proceso.</u> Selección para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cualitativa del 10% de los expedientes correspondientes a procesos relacionados con la administración de cartera, inmuebles, software, de participación accionaria, intermediación para la comercialización de bienes muebles e inmuebles y del registro de adscripción de abogados. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre el mecanismo institucional de demandas judiciales para la defensa de los derechos constitucionales fundamentales en las cuales hace parte la compañía. Normas retención documental: Penales Artículo 83 de la Ley 599 de 2000.
1420	01	02 Acciones constitucionales de tutela	20		X				<u>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente del auto o declaratoria de archivo del proceso.</u> Selección para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cualitativa del 10% de los expedientes correspondientes a procesos relacionados con la administración de cartera, inmuebles, software, de participación accionaria, intermediación para la comercialización de bienes muebles e inmuebles y del registro de adscripción de abogados. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre el mecanismo institucional de demandas judiciales para la defensa de los derechos constitucionales fundamentales en las cuales hace parte la compañía. Normas retención documental: Penales Artículo 83 de la Ley 599 de 2000.
1420	01	03 Acciones constitucionales populares	20		X				<u>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente del auto o declaratoria de archivo del proceso.</u> Selección para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cualitativa del 10% de los expedientes correspondientes a procesos relacionados con la administración de cartera, inmuebles, software, de participación accionaria, intermediación para la comercialización de bienes muebles e inmuebles y del registro de adscripción de abogados. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre el mecanismo institucional de demandas judiciales para la defensa de los derechos constitucionales fundamentales en las cuales hace parte la compañía. Normas retención documental: Penales Artículo 83 de la Ley 599 de 2000.
PROCESOS									
1420	29	04 Procesos de seguimiento y evaluación a la gestión	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre el mecanismo institucional de demandas judiciales para la defensa de los derechos constitucionales fundamentales en las cuales hace parte la compañía. Normas retención documental: Penales Artículo 83 de la Ley 599 de 2000.
1420	29	06 Procesos judiciales	20		X				<u>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente del auto o declaratoria de archivo del proceso.</u> Selección para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los procesos ejecutivos y de lo contencioso administrativo para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado, previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con demandas ante la rama judicial relacionadas con aspectos contractuales relacionados con la gestión de activos Normas retención documental: Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente al auto o declaratoria de archivo del proceso.</u>

Convenciones: AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO VII

Código		Series, subseries y tipología documental	R Disposición					Procedimiento
D	S/Sb		AC	CT	E	D	S	
PROCESOS								
1000	33 05	Procesos de seguimiento y evaluación a la gestión	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las actividades relacionadas con las estrategias de seguimiento, verificación y mejoramiento de la gestión en la dependencia Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO VII

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 PRESIDENCIA		OFICINA PRODUCTORA: 1001 AUDITORIA INTERNA		R		Disposición		Procedimiento	
D	S	So	Series, subseries y tipología documental	AC	CT	E	D		S
ACTAS									
1001	02	06	Actas del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las decisiones y deliberaciones relacionadas con las evaluaciones del sistema, de control interno, la aprobación de los planes de auditoría, el estatuto y el código de ética, la revisión de los estados financieros y el conocimiento y resolución de los conflictos de interés y la administración del riesgo de la compañía. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1001	14	00	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
INFORMES									
1001	23	01	Informes a entes de control	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de información sobre procesos relacionados con la actividad de CISA requeridos por entidades y organismos que ejercen control sobre la compañía. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1001	23	04	Informes de auditorías internas de gestión	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de la evaluación y mejoramiento de los procesos de la administración del riesgo, control y gestión de la compañía. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1001	23	05	Informes de austeridad y eficiencia en el gasto público	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información relacionada con la austeridad en el gasto y reducción real de costos, acorde con los criterios de efectividad, transparencia y objetividad de la compañía. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1001	23	09	Informes de gestión	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1001	23	11	Informes de seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información relacionada con la estrategia de lucha contra la corrupción incluida en el mapa de riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1001	23	12	Informes de seguimiento al sistema único de gestión jurídica del estado - LITIGOB	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener los resultados de la implementación y evaluación de la efectividad de las acciones de control que realizan los responsables de la información financiera, económica, social y ambiental de la compañía, con el fin de garantizar razonablemente la producción de información contable confiable, relevante y comprensible. Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993 Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1001	23	14	Informes del plan de participación ciudadana y rendición de cuentas	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener las evidencias de los procesos de participación en relación con las funciones y la presentación de los informes de la gestión y resultados de la compañía a la ciudadanía Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1001	23	16	Informes pormenorizados del estado del sistema de control interno	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de evaluación de los procesos de planeación, gestión y control del desempeño de la compañía bajo criterios de calidad, en cumplimiento de su misión y buscando la satisfacción de los ciudadanos. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1001	23	17	Informes sobre derechos de autor y uso de software	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre los tramites adelantados para el registro de la propiedad del soporte lógico -software de la compañía Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente de la baja de la aplicación de software
1001	23	18	Informes trimestrales de seguimiento al modelo integrado de planeación y control MIPG	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la compañía a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión - FURAG presentado al Departamento Administrativo de la Función Pública Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
PLANES									
1001	32	03	Planes de mejoramiento institucional	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la formulación, seguimiento y ejecución de las acciones de mejora a las observaciones y hallazgos de las auditorías realizadas por la Contraloría General de la República y demás entidades de control tales como el Archivo General de la Nación Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre del plan de mejoramiento
1001	37	00	REPORTES DE OPERACIONES SOSPECHOSAS	10		X			Se elimina porque al agotarse los periodos de retención la documentación con los reportes pierden su vigencia y porque la información se consolida en los expedientes de los historiales de cartera y en los informes de gestión que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado, previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre el reporte a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y a la UIAF sobre transacciones comerciales relacionadas con lavado de activos Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia

Convenciones: R: Periodo de retención, AC: Archivo Central
CT: Conservación total, D: Digitalización, S: Selección

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 PRESIDENCIA									
OFICINA PRODUCTORA: 1010 GERENCIA DE PLANEACIÓN									
Código		Series, subseries y tipología documental	R	Disposición					Procedimiento
D	S			AC	CT	E	D	S	
		ACTAS							
1010	02	10 Actas del Comité de Presidencia	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en el soporte original por contener información sobre las deliberaciones y decisiones de la comercialización de activos, la normalización de cartera propia y de terceros y de soluciones para el estado. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1010	07	00 CIRCULARE NORMATIVAS	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en el soporte original por contener documentos del Sistema Integrado de Gestión con información sobre las políticas, procedimiento y responsables que reglamentan temas específicos de los procesos de la compañía. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la entrada en vigencia de la nueva versión del documento
		INFORMES							
1010	23	01 Informes a entes de control	10	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener las solicitudes de información sobre procesos relacionados con la actividad de CISA requeridos por entidades y organismos que ejercen control sobre la compañía. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1010	23	09 Informes de gestión	10	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
		PLANES							
1010	32	02 Planes de gestión de riesgos operativos y del negocio	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información relacionada con la estrategia de lucha contra la corrupción incluida en el mapa de riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1010	32	03 Planes de mejoramiento institucional	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre la formulación, seguimiento y ejecución de las acciones de mejora a las observaciones y hallazgos de las auditorías realizadas por la Contraloría General de la República y demás entidades de control tales como el Archivo General de la Nación Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre del plan de mejoramiento
1010	32	04 Planes estratégicos institucionales	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información relacionada con la misión, visión, los objetivos estratégicos y los proyectos con las actividades que garantizan el cumplimiento del objetivo social de la compañía. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente de la fecha de terminación de la formulación y ejecución del Plan estratégico institucional

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO VII

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 PRESIDENCIA									
OFICINA PRODUCTORA: 1100 SECRETARÍA GENERAL									
Código		Series, subseries y tipología documental		R	Disposición				Procedimiento
D	S	Sb		AC	CT	E	D	S	
			ACTAS						
1100	02	01	Actas de la Asamblea General de Accionistas	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con las deliberaciones y decisiones respecto a las funciones de la Asamblea General de Accionistas contenidas en los Estatutos de la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
1100	02	02	Actas de la Junta Directiva	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con las deliberaciones y decisiones respecto a las funciones de la Junta Directiva contenidas en el artículo 39 de los estatutos de la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.
1100	11	00	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	20		X			Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 734 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO VII

Código		Series, subseries y tipología documental	R Disposición					Procedimiento
D	S		AC	CT	E	D	S	
CONCEPTOS								
1110	06	02			X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las posiciones en materia jurídica en relación con las normas que rigen la compañía. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
CONTRATOS								
1110	12	02					X	Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 10% de los expedientes de los contratos de compraventa de cartera. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre acuerdo entre dos partes que se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de un inmueble y la otra a pagar un canon de arrendamiento de los bienes inmuebles del negocio de la compañía Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 63 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del contrato de arrendamiento
1110	12	03					X	Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en para conservación en su soporte original el 10% de los expedientes en relación con las diferentes modalidades de selección previstas en la Circular Normativa 44 por la cual se adopta el Manual de Contratación de la compañía, a saber: sorteo o por carilla, lista de proveedores, por concurso y contratación abreviada. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro, previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la compraventa de bienes para el funcionamiento de la compañía Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 63 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las pólizas
1110	12	05			X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la relación contractual con terceros para la prestación de servicios de consultoría. Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 63 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las pólizas
1110	12	06			X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la relación contractual con terceros para la administración del programa general de seguros de la compañía Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 63 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las pólizas
1110	12	07					X	Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 10% de los expedientes correspondientes a los contratos de fiducia mercantil. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la administración de recursos y bienes relacionados con la gestión de activos Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 63 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las pólizas
1110	12	08			X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la relación contractual con terceros para la construcción o modificación de estructuras y edificaciones Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 63 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las pólizas
1110	12	09					X	Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 10% de los expedientes. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la prestación de servicios para el funcionamiento de la entidad Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 63 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las pólizas
1110	12	10			X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener sobre el suministro de bienes o servicios de forma periódica o continuada, de manera que se hace un solo contrato para satisfacer los requerimientos o necesidades en un tiempo determinado Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 63 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las pólizas
1110	12	11			X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre los contratos por los cuales las partes, mediante concesiones recíprocas, ponen fin a una controversia jurídica que existe entre ellos, evitando la provocación de un pleito o poniendo fin al que había comenzado Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 63 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las pólizas
1110	14	00			X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1110	18	00			X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre la creación y modificación de los estatutos de la compañía, así como los poderes mediante los cuales se delegue funciones en funcionarios por parte del presidente de la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la liquidación de la compañía
1110	22	00				X		Se elimina porque la documentación se constituye en el formato de hoja de vida con o sin soportes que es presentado por interesados en vincularse a la planta de personal de la compañía que no son tenidos en cuenta. Eliminación: La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: solicitudes de los clientes en relación con los trámites y servicios de la compañía Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
INFORMES								
1110	23	09			X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1110	23	10			X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener los reportes sobre el estado de los procesos de judiciales en los despachos judiciales Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
PROCESOS								
1110	33	04			X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre el valor nominal de la participación en el capital de una empresa por parte de la compañía Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la venta y/o cesión de las acciones

1110	33	05	Procesos de evaluación y seguimiento a la gestión	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las actividades relacionadas con las estrategias de seguimiento, verificación y mejoramiento de la gestión en la dependencia Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</u>
1110	33	06	Procesos de selección de contratistas	20		X			Se elimina porque al agotarse los periodos de retención la documentación con los informes de seguimiento a los procesos judiciales pierde su vigencia y porque la información se consolida en el informe de gestión de la dependencia que tiene como disposición final conservación total La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de Intrado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Penales. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia fiscal del acta de liquidación o de la terminación de la vigencia de las pólizas

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 SECRETARÍA GENERAL		OFICINA PRODUCTORA: 1120 GERENCIA DEFENSA JUDICIAL		R		Disposición		Procedimiento
D	S	Series, subseries y tipología documental		AC	CT	E	D	
		ACCIONES CONSTITUCIONALES						
1120	01	01	Acciones constitucionales de grupo	20	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre el mecanismo institucional de demandas judiciales para la defensa de los derechos constitucionales fundamentales en las cuales hace parte la compañía. Normas retención documental: Penales Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente del auto o declaratoria de archivo del proceso.
1120	01	02	Acciones constitucionales de tutela	20		X		Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cualitativa del 10% de los expedientes correspondientes a procesos relacionados a administración de cartera, inmuebles, software, de participación accionaria, intermediación para la comercialización de bienes muebles e inmuebles y del registro de adscripción de abogados. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre el mecanismo institucional de demandas judiciales para la defensa de los derechos constitucionales fundamentales en las cuales hace parte la compañía. Normas retención documental: Penales Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente del auto o declaratoria de archivo del proceso
1120	01	03	Acciones constitucionales populares	20	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre el mecanismo institucional de demandas judiciales para la defensa de los derechos constitucionales fundamentales en las cuales hace parte la compañía. Normas retención documental: Penales Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente del auto o declaratoria de archivo del proceso.
		INFORMES						
1120	23	10	Informes de seguimiento a los procesos judiciales	10	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener los reportes sobre el estado de los procesos de judiciales en los despachos judiciales Normas retención documental: Disciplinario Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
		PROCESOS						
1120	33	08	Procesos judiciales	20		X		Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los procesos ejecutivos y de lo contencioso administrativo para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado, previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con demandas ante la rama judicial relacionadas con aspectos contractuales relacionados con la gestión de activos Normas retención documental: Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Civiles Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente al auto o declaratoria de archivo del proceso

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección.



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO VII

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 SECRETARÍA GENERAL		OFICINA PRODUCTORA: 1130 GERENCIA JURÍDICA COMERCIAL		R		Disposición		Procedimiento
D	S	So	Series, subseries y tipología documental	AC	CT	E	D	
			ACTAS					
1130	02	03	Actas de seguimiento del Comité de la Jefatura Jurídica	20	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información relacionada con las deliberaciones y decisiones sobre la revisión de los procesos de saneamiento de activos y estudio de título y minutas Normas retención documental: Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			CONCEPTOS					
1130	09	02	Conceptos Jurídicos	10	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las posiciones en materia jurídica en relación con las normas que rigen la compañía. Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
			CONTRATOS					
1130	12	01	Contratos de administración de cartera	20	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la relación contractual con terceros para la prestación de servicios para el funcionamiento de la entidad Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente de la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las pólizas
1130	12	04	Contratos de compraventa de cartera	20	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con la relación contractual con terceros para la compraventa de cartera Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia fiscal del acta de liquidación o de la terminación de la vigencia de las pólizas
			CONVENIOS					
1130	13	01	Convenios de administración de cartera	20	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la relación contractual con terceros para la prestación de servicios para la administración de la cartera a cargo de la compañía. Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873 Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las pólizas
1130	13	02	Convenios de administración de inmuebles	20	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con la relación contractual con terceros para la prestación del servicio de la administración de inmuebles Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia fiscal del acta de liquidación o de la terminación de la vigencia de las pólizas
1130	13	03	Convenios de compraventa de cartera	20		X		Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cualitativa del 10% de los expedientes de los convenios suscritos con entidades de los niveles territoriales del orden nacional, departamental, distrital y municipal. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la compraventa de cartera Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las pólizas
1130	13	04	Convenios de prestación de servicios de intermediación para la comercialización de bienes muebles e inmuebles	20	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con la relación contractual para la prestación de servicios de intermediación para la comercialización de bienes inmuebles e inmuebles Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia fiscal del acta de liquidación o de la terminación de la vigencia de las pólizas
1130	13	05	Convenios de suministro de software estado	20	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información con la relación contractual con terceros para la prestación de servicios de suministro de software de estado desarrollado por la compañía Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 2529 del Código Civil. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000 Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia fiscal del acta de liquidación o de la terminación de la vigencia de las pólizas
1130	13	06	Convenios interadministrativos	20		X		Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 10% de los expedientes de los convenios suscritos con entidades de los niveles territoriales del orden nacional, departamental, distrital y municipal. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado, previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual para la prestación de servicios de intermediación para la comercialización de bienes inmuebles e inmuebles Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 2529 del Código Civil. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000 Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia fiscal del acta de liquidación o de la terminación de la vigencia de las pólizas
1130	16	00	DERECHOS DE PETICIÓN	10	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de los clientes en relación con los trámites y servicios de la compañía Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			REGISTROS					
1130	36	01	Registros de adscripción de abogados externos	20		X		Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% de los expedientes. La documentación restante se elimina. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con los documentos relativos a la vinculación de abogados externos para la representación judicial de la compañía en procesos de cobro de cartera Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente del retiro del abogado externo
1130	36	02	Registros de adscripción de firmas evaluadoras	20	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información de firmas evaluadoras previamente seleccionadas que tienen la obligación y responsabilidad para la prestación de servicios especializados de valoración y asesoría inmobiliaria Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente de la desvinculación de la firma evaluadora

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección.



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO VII

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 PRESIDENCIA								
OFICINA PRODUCTORA: 1200 VICEPRESIDENCIA COMERCIAL								
Código		Series, subseries y tipología documental	R Disposición					Procedimiento
D	S		AC	CT	E	D	S	
		ACTAS						
1200	02	08 Actas del Comité de la Vicepresidencia Comercial	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre las deliberaciones y decisiones del proceso de gestión de los activos de la compañía. Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1200	14	00 CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
		PROCESOS						
1200	33	05 Procesos de seguimiento y evaluación a la gestión	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las actividades relacionadas con las estrategias de seguimiento, verificación y mejoramiento de la gestión en la dependencia Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO VII

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1200 VICEPRESIDENCIA COMERCIAL									
OFICINA PRODUCTORA: 1210 COMERCIAL									
Código			R				Disposición		
D	S	So	AC	CT	E	D	S	Procedimiento	
									ESTUDIOS
1210	19	01			X				Estudios para la compraventa de cartera
			20						Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la estructuración estudios para la compraventa de cartera de entidades públicas de cualquier orden o rama, organismos autónomos o independientes previstos en la constitución política y en la ley, o sociedades con aportes estatales de régimen especial y patrimonios autónomos, siempre y cuando se encuentren alineadas con el marco normativo y estratégico definido por la compañía. Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1210	19	02			X				Estudios para la compraventa de inmuebles
			20						Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la estructuración de estudios para comercialización de bienes muebles de entidades públicas de cualquier orden o rama, organismos autónomos o independientes previstos en la constitución política y en la ley, o sociedades con aportes estatales de régimen especial y patrimonios autónomos, siempre y cuando se encuentren alineadas con el marco normativo y estratégico definido por la compañía. Normas retención documental: Cíviles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección.

Código		Series, subseries y tipología documental	R	Disposición					Procedimiento
D	S			AC	CT	E	D	S	
ACTAS									
1241	02	04	Actas del Comité de Cobranzas	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre las deliberaciones y decisiones del proceso de cobro de obligaciones a favor de la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1241	02	07	Actas del Comité de Inmuebles	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre las decisiones y deliberaciones sobre el proceso de administración y compraventa de inmuebles. Normas retención documental: Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1241	11	00	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	20		X			Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
HISTORIALES									
1241	20	01	Historiales de bienes inmuebles del negocio	20			X		Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de las entidades de los diferentes niveles territoriales a saber: nacional, departamental, municipal y distrital. El resto de la documentación se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la totalidad de los documentos relacionados con la adquisición, administración, mantenimiento y venta de inmuebles de propiedad de la compañía y que son objeto de comercialización Normas retención documental: Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la venta o bajo del inmueble
1241	20	02	Historiales de cartera	10			X		Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de créditos de consumo, créditos comerciales y créditos de vivienda por cada uno de los Convenios y/o Contratos de Compraventa de Crédito y Cartera. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relativa al otorgamiento, garantías, pago y cobro de las obligaciones crediticias adquiridas por los clientes de la compañía. Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del pago de las obligaciones crediticias o de la venta de la cartera
INFORMES									
1241	23	06	Informes de cartera	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre el estado y monto de la cartera por concepto de las obligaciones en mora de los clientes de la compañía. Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1241	23	10	Informes de seguimiento a los procesos judiciales	10		X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener los reportes sobre el estado de los procesos de judiciales en los despachos judiciales Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1241	25	02	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales	20		X			Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1241	25	12	Instrumentos de control y registro de títulos valores	10		X			Se elimina porque la documentación del registro de títulos valores pierde vigencia y porque la información se consolida en los Informes Financieros en la dependencia Financiera del nivel central, cuya disposición final es conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre el control que realiza la compañía para la constitución, administración, seguimiento y verificación de las inversiones financieras realizado en mercado de valores Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
PROCESOS									
1241	33	09	Procesos judiciales de cobro de cartera	20			X		Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% de los expedientes. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con los procesos de cobro de cartera ante la rama judicial mediante la presentación de demandas ante los juzgados civiles Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención aplican a partir de la vigencia siguiente del auto o la declaratoria de archivo del proceso

Convenciones: R. Periodo de retención. AC. Archivo Central
CT. Conservación total. D. Digitalización. S. Selección:



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO VII

Código		Series, subseries y tipología documental	R	Disposición					Procedimiento
D	S			AC	CT	E	D	S	
		ACTAS							
1242	02 04	Actas del Comité de Cobranzas	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre las deliberaciones y decisiones del proceso de cobro de obligaciones a favor de la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
		HISTORIALES							
1242	20 01	Historiales de bienes inmuebles del negocio	20				X		Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de las entidades de los diferentes niveles territoriales a saber: nacional, departamental, municipal y distrital. El resto de la documentación se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la totalidad de los documentos relacionados con la adquisición, administración, mantenimiento y venta de inmuebles de propiedad de la compañía y que son objeto de comercialización Normas retención documental: Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la venta o baja del inmueble</u>
1242	20 02	Historiales de cartera	10				X		Seleccionar para entregar en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de créditos de consumo, créditos comerciales y créditos de vivienda por cada uno de los Convenios y/o Contratos de Compraventa de Crédito y Cartera. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relativa al otorgamiento, garantías, pago y cobro de las obligaciones crediticias adquiridas por los clientes de la compañía. Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del pago de las obligaciones crediticias o de la venta de la cartera</u>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO VII

Código		Series, subseries y tipología documental	R	Disposición					Procedimiento
D	S			AC	CT	E	D	S	
		ACTAS							
1243	02	04 Actas del Comité de Cobranzas	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre las deliberaciones y decisiones del proceso de cobro de obligaciones a favor de la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
		HISTORIALES							
1243	20	01 Historiales de bienes inmuebles del negocio	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con la adquisición, administración, mantenimiento y venta de inmuebles de propiedad de la compañía y que son objeto de comercialización Normas retención documental: Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la venta o baja del inmueble
1243	20	02 Historiales de cartera	10				X		Selección para entregar en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de créditos de consumo, créditos comerciales y créditos de vivienda por cada uno de los Convenios y/o Contratos de Compraventa de Crédito y Cartera. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relativa al otorgamiento, garantías, pago y cobro de las obligaciones crediticias adquiridas por los clientes de la compañía. Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del pago de las obligaciones crediticias o de la venta de la cartera

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO VII

Código		Series, subseries y tipología documental	R	Disposición					Procedimiento
D	S			AC	CT	E	D	S	
		ACTAS							
1244	02	04 Actas del Comité de Cobranzas	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre las deliberaciones y decisiones del proceso de cobro de obligaciones a favor de la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
		HISTORIALES							
1244	20	01 Historiales de bienes inmuebles del negocio	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con la adquisición, administración, mantenimiento y venta de inmuebles de propiedad de la compañía y que son objeto de comercialización Normas retención documental: Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la venta o baja del inmueble
1244	20	02 Historiales de cartera	10				X		Seleccionar para entregar en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de créditos de consumo, créditos comerciales y créditos de vivienda por cada uno de los Convenios y/o Contratos de Compraventa de Crédito y Cartera. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relativa al otorgamiento, garantías, pago y cobro de las obligaciones crediticias adquiridas por los clientes de la compañía. Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del pago de las obligaciones crediticias o de la venta de la cartera
		INFORMES							
1244	23	06 Informes de cartera	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre el estado y monto de la cartera por concepto de las obligaciones en mora de los clientes de la compañía. Normas retención documental: Contable, Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
 CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO VII

Código		Series, subseries y tipología documental	R	Disposición					Procedimiento
D	S			AC	CT	E	D	S	
		HISTORIALES							
1245	20 01	Historiales de bienes inmuebles del negocio	20					X	<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de las entidades de los diferentes niveles territoriales a saber: nacional, departamental, municipal y distrital. El resto de la documentación se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la totalidad de los documentos relacionados con la adquisición, administración, mantenimiento y venta de inmuebles de propiedad de la compañía y que son objeto de comercialización</p> <p>Normas retención documental: Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la venta o baja del inmueble.</p>
1245	20 02	Historiales de cartera	10					X	<p>Seleccionar para entregar en transferencias secundarias al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de créditos de consumo, créditos comerciales y créditos de vivienda por cada uno de los Convenios y/o Contratos de Compraventa de Crédito y Cartera. La documentación restante se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relativa al otorgamiento, garantías, pago y cobro de las obligaciones crediticias adquiridas por los clientes de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del pago de las obligaciones crediticias o de la venta de la cartera.</p>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO VII

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1240 GERENCIA SUCURSALES									
OFICINA PRODUCTORA: 1246 GERENCIA SUCURSAL MEDELLÍN									
Código		Series, subseries y tipología documental		R	Disposición				Procedimiento
D	S	Sb		AC	CT	E	D	S	
			HISTORIALES						
1246	20	01	Historiales de bienes inmuebles del negocio	20				X	<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de las entidades de los diferentes niveles territoriales a saber: nacional, departamental, municipal y distrital. El resto de la documentación se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la totalidad de los documentos relacionados con la adquisición, administración, mantenimiento y venta de inmuebles de propiedad de la compañía y que son objeto de comercialización</p> <p>Normas retención documental: Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p><u>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la venta o baja del inmueble.</u></p>
1246	20	02	Historiales de cartera	10				X	<p>Seleccionar para entregar en transferencias secundarias al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de créditos de consumo, créditos comerciales y créditos de vivienda por cada uno de los Convenios y/o Contratos de Compraventa de Crédito y Cartera. La documentación restante se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relativa al otorgamiento, garantías, pago y cobro de las obligaciones crediticias adquiridas por los clientes de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p><u>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del pago de las obligaciones crediticias o de la venta de la cartera.</u></p>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:

Código		Series, subseries y tipología documental	R	Disposición					Procedimiento
D	S			AC	CT	E	D	S	
		HISTORIALES							
1247	20 01	Historiales de bienes inmuebles del negocio	20					X	<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de las entidades de los diferentes niveles territoriales a saber: nacional, departamental, municipal y distrital. El resto de la documentación se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la totalidad de los documentos relacionados con la adquisición, administración, mantenimiento y venta de inmuebles de propiedad de la compañía y que son objeto de comercialización</p> <p>Normas retención documental: Ley 84 de 1973. Ley 791 de 2002</p> <p><u>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la venta o baja del inmueble.</u></p>
1247	20 02	Historiales de cartera	10					X	<p>Seleccionar para entregar en transferencias secundarias al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de créditos de consumo, créditos comerciales y créditos de vivienda por cada uno de los Convenios y/o Contratos de Compraventa de Crédito y Cartera. La documentación restante se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relativa al otorgamiento, garantías, pago y cobro de las obligaciones crediticias adquiridas por los clientes de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1973. Ley 791 de 2002</p> <p><u>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del pago de las obligaciones crediticias o de la venta de la cartera.</u></p>
		INFORMES							
1247	23 10	Informes de seguimiento a los procesos judiciales	10	X					<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener los reportes sobre el estado de los procesos de judiciales en los despachos judiciales</p> <p>Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002</p> <p><u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</u></p>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
 CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO VII

Código		Series, subseries y tipología documental	R Disposición					Procedimiento
D	S		AC	CT	E	D	S	
1248	04	00 AVALÚOS COMERCIALES	10		X			Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los expedientes de los historiales de cartera y en los expedientes de historiales de bienes inmuebles del negocio que tienen selección para conservación total como disposición final. Eliminación: La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: El avalúo comercial es aquel mediante el que se determina el valor real de una propiedad en determinado momento Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
		HISTORIALES						
1248	20	01 Historiales de bienes inmuebles del negocio	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con la adquisición, administración, mantenimiento y venta de inmuebles de propiedad de la compañía y que son objeto de comercialización Normas retención documental: Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la venta o baja del inmueble.</i>
1248	20	02 Historiales de cartera	10		X			Seleccionar para entregar en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de créditos de consumo, créditos comerciales y créditos de vivienda por cada uno de los Convenios y/o Contratos de Compraventa de Crédito y Cartera. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relativa al otorgamiento, garantías, pago y cobro de las obligaciones crediticias adquiridas por los clientes de la compañía. Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del caso de las obligaciones crediticias o de la venta de la cartera.</i>
		INFORMES						
1248	23	09 Informes de gestión	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</i>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección.



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO VII

Código		Series, subseries y tipología documental	R	Disposición					Procedimiento
D	S			AC	CT	E	D	S	
		ACTAS							
1300	02	09 Actas del Comité de la Vicepresidencia de Operación de Activos	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las deliberaciones y decisiones del proceso de gestión de los activos de la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los períodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1300	14	00 CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los períodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
		INFORMES							
1300	23	06 Informes de cartera	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre el estado y monto de la cartera por concepto de las obligaciones en mora de los clientes de la compañía. Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 Los períodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1300	23	09 Informes de gestión	10	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los períodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO VII

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 VICEPRESIDENCIA DE OPERACIÓN DE ACTIVOS								
OFICINA PRODUCTORA: 1301 SERVICIO AL CLIENTE								
Código			R	Disposición				
D	S	Sb	AC	CT	E	D	S	
Series, subseries y tipología documental			Procedimiento					
1301	16	00	DERECHOS DE PETICIÓN	10			X	<p>Seleccionar para su conservación en su soporte original una muestra cualitativa del 5% para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de los expedientes de las solicitudes, peticiones quejas y reclamos de los clientes de los créditos que conforman la cartera de la compañía. El resto de la documentación se elimina.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: solicitudes de los clientes en relación con los trámites y servicios de la compañía</p> <p>Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
1301	17	00	ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	5	X			<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de la realización bimensual de encuestas a una muestra de los clientes atendidos.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO VII

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 VICEPRESIDENCIA DE OPERACIÓN DE ACTIVOS										
OFICINA PRODUCTORA: 1310 TÉCNICA Y GESTIÓN DE ACTIVOS										
Código		Series, subseries y tipología documental	R	Disposición					Procedimiento	
D	S			AC	CT	E	D	S		
1310	04	00 AVALÚOS COMERCIALES	10		X					Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los expedientes de los historiales de cartera y en los expedientes de historiales de bienes inmuebles del negocio que tienen selección para conservación total como disposición final. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previo a la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo. El avalúo comercial es aquel mediante el que se determina el valor real de una propiedad en determinado momento Normas retención documental: Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
		CERTIFICADOS								
1310	06	02 Certificados del estado de reliquidación y reestructuración de cartera	10		X					Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en las Actas del Comité de Cobranzas en las Regionales que tienen como disposición final conservación total y en los expedientes de los historiales de cartera que tienen selección para conservación total como disposición final La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previo a la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo. Información del estado del crédito que conforma la cartera de la compañía. Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1310	14	00 CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20	X						Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
		INFORMES								
1310	23	09 Informes de gestión	10	X						Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
		INSTRUMENTOS DE CONTROL								
1310	25	05 Instrumentos de control para el pago de servicios públicos, impuestos y administración	10		X					Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión de la dependencia, cuya disposición final es de conservación total y en los historiales de bienes inmuebles del negocio que tienen selección para conservación total como disposición final. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previo a la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo. Documentación relacionada con los pagos de los servicios públicos, impuestos y por concepto de administración y demás gastos relacionados con los bienes inmuebles del negocio a cargo de la compañía. Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
		PROCESOS								
1310	33	05 Procesos de seguimiento y evaluación a la gestión	10	X						Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las actividades relacionadas con las estrategias de seguimiento, verificación y mejoramiento de la gestión en la dependencia Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
		REGISTROS								
1310	36	03 Registros de bienes recibidos en dación de pago	10		X					Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión de la dependencia que tienen como disposición final conservación total La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de trituro previo a la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: relación de los bienes muebles e inmuebles recibidos por la compañía como parte de pago en los procesos judiciales de cobro de cartera adelantados a los deudores de los créditos que conforman la cartera de la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO VII

Código		Series, subseries y tipología documental	R Disposición					Procedimiento
D	S		AC	CT	E	D	S	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 VICEPRESIDENCIA DE OPERACIÓN DE ACTIVOS								
OFICINA PRODUCTORA: 1320 OPERACIÓN DE ACTIVOS								
		CERTIFICADOS						
1320	06 01	Certificados de libertad y tradición	10		X		<p>Se elimina porque corresponde a los trámites adelantados ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para obtener el Certificado de Tradición y Libertad para el estudio de estado jurídico de inmuebles ofrecidos en garantía de los créditos y porque la información y la documentación se consolidan en los historiales de bienes inmuebles del negocio de la compañía.</p> <p>Eliminación: La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tritudo previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: documento que contiene todo el historial de un predio incluyendo los propietarios ordenados cronológicamente junto con una descripción del mismo</p> <p>Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>	
		INFORMES						
1320	23 09	Informes de gestión	10	X			<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>	

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO VII

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 VICEPRESIDENCIA DE OPERACIÓN DE ACTIVOS								
OFICINA PRODUCTORA: 1330 VALORACIÓN								
Código		Series, subseries y tipología documental	R Disposición					Procedimiento
D	S		AC	CT	E	D	S	
		INFORMES						
1330	23	13 Informes de valoración	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados del proceso de valoración de los activos de los clientes de la compañía con la descripción del cliente, la descripción de la cartera valorada y de los sujetos de la valoración. Normas retención documental: Civil, Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO VII

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 PRESIDENCIA									
OFICINA PRODUCTORA: 1400 VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
Código		Series, subseries y tipología documental	R Disposición					Procedimiento	
D	S		AC	CT	E	D	S		
PROCESOS									
1410	33	05	Procesos de seguimiento y evaluación a la gestión	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las actividades relacionadas con las estrategias de seguimiento, verificación y mejoramiento de la gestión en la dependencia Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO VII

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: 1410 FINANCIERA

Código	Series, subseries y tipología documental	R Disposición						Procedimiento
		AC	CT	E	D	S		
1410 03 00	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la proyección, aprobación, modificación y ejecución del presupuesto de la compañía. Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
	BOLETINES							
1410 05 00	Boletines de información financiera, crediticia, comercial y de servicios ante centrales de riesgos	10	X					Se elimina porque al agotarse los periodos de retención la documentación pierde su vigencia y porque la información se consolida en las Bases de Datos de las Centrales de Riesgo y en las Actas del Comité de Cobranzas en las Regionales que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: reportes efectuados a las Centrales de riesgo de personas naturales y jurídicas que presentan mora en el cumplimiento de sus obligaciones crediticias ante la compañía. Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
	COMPROBANTES CONTABLES							
1410 08 01	Comprobantes contables de egreso	20	X					Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Informes de Gestión de la dependencia que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre el registro contable de los gastos de la compañía. Normas retención documental: Contables Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1410 08 02	Comprobantes contables de ingreso	20	X					Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Informes de Gestión de la dependencia que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre el registro contable de los ingresos de la compañía. Normas retención documental: Contables Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1410 10 00	CONCILIACIONES BANCARIAS	20	X					Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Informes de Gestión de la dependencia que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información con la comparación que las empresas realiza entre los apuntes que la empresa tiene contabilizado en libros de los extractos de las cuentas corrientes y los ajustes que la propia entidad bancaria realiza sobre la misma cuenta. Normas retención documental: Contables Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1410 11 00	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	20	X					Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal. Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 734 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1410 14 00	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
	DECLARACIONES TRIBUTARIAS							
1410 15 01	Declaraciones de impuesto del valor agregado IVA	10	X					Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Informes de Gestión de la dependencia que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre la liquidación y pago de los tributos al fisco del impuesto sobre las ventas Normas retención documental: Decreto 624 de 1989. Artículo 632 del Estatuto Tributario. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1410 15 02	Declaraciones de renta y complementarios	10	X					Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Informes de Gestión de la dependencia que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: documento en el que se consignan los ingresos, los egresos y las inversiones que se presenta ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) para calcular las obligaciones tributarias Normas retención documental: Decreto 624 de 1989. Artículo 632 del Estatuto Tributario. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1410 15 03	Declaraciones de retenciones en la fuente	10	X					Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Informes de Gestión de la dependencia que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: mecanismo de recaudo para declarar ante la DIAN la retención anticipado de impuestos a cargo de los proveedores de bienes y servicios de la compañía Normas retención documental: Decreto 624 de 1989. Artículo 632 del Estatuto Tributario. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1410 15 04	Declaraciones del impuesto de industria y comercio	10	X					Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Informes de Gestión de la dependencia que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: El impuesto de Industria y Comercio se genera y liquida por el ejercicio o realización directa o indirecta de cualquier actividad industrial, comercial o de servicios desarrollada por la compañía Normas retención documental: Decreto 624 de 1989. Artículo 632 del Estatuto Tributario. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
	INFORMES							
1410 23 01	Informes a entes de control	10	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de información sobre procesos relacionados con la actividad de CISA requeridos por entidades y organismos que ejercen control sobre la compañía. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1410 23 03	Informes de aplicación de pagos	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener los registros contables de los pagos efectuados por la normalización de activos Contables. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1410 23 07	Informes de cartera improductiva adquirida	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre el estado y monto de la cartera improductiva por concepto de las obligaciones en mora de los clientes de la compañía. Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1410 23 08	Informes de ejecución presupuestal	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre el comportamiento e ejecución de la programación del presupuesto de la compañía Normas retención documental: Contables. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia

1410	23	09	Informes de gestión	10	X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1410	23	15	Informes financieros	20	X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la situación financiera de la compañía Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
INSTRUMENTOS DE CONTROL						
1410	25	01	Instrumentos de control de cofres y cajas fuertes	10	X	Se elimina porque la documentación con la información del manejo de cofres y cajas fuertes pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión de la dependencia cuya disposición final es conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre el registro del manejo de las cajas fuertes y cofres como elementos que se utilizan para la custodia y seguridad de los valores en efectivo, cheques y títulos valor de propiedad de la compañía. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1410	25	02	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales	20	X	Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1410	25	08	Instrumentos de control para el traslado de fondos	20	X	Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con los controles para la solicitud y legalización de fondos entre el dependencias de la Dirección General y las Sucursales pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión de la dependencia cuya disposición final es conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: controles para las solicitudes de traslados de recursos financieros a las regionales para los gastos requeridos en su funcionamiento Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1410	25	10	Instrumentos de control para la facturación	10	X	Se elimina porque la documentación de la facturación pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión de la dependencia cuya disposición final es conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre el título valor que la compañía emite por concepto de la compraventa o de servicios relacionados con administración de activos Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1410	26	00	INVENTARIOS DE BIENES	20	X	Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con la información de los inventarios de bienes de la compañía pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión de la dependencia cuya disposición final es conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: relación de los bienes propiedad de la compañía con la indicación de los datos de identificación del bien con su ubicación Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
LIBROS CONTABLES PRINCIPALES						
1410	27	01	Libros de socios y accionistas	20	X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener la información sobre quienes son los socios fundadores de la sociedad y las transmisiones posteriores de participaciones sociales. Normas retención documental: Cíviles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención aplican a partir de la vigencia siguiente a la liquidación de la compañía
1410	27	02	Libros de diarios	20	X	Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con la información de los inventarios de bienes de la compañía pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión de la dependencia cuya disposición final es conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre los registros diarios de las operaciones financieras de la compañía Normas retención documental: Cíviles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención aplican a partir de la vigencia siguiente a la liquidación de la compañía
1410	28	00	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	20	X	Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en el informe de gestión de la dependencia que tienen conservación total como disposición final La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: Los libros oficiales de la contabilidad presupuestal contienen de manera cronológica los datos de las operaciones y hechos que afectan el proceso presupuestal y se consideran el soporte documental Normas retención documental: Disciplinario. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
PROCESOS						
1410	33	01	Procesos de aplicación de pagos por recauado de cartera y arrendamiento de inmuebles	20	X	Se elimina porque al agotarse los periodos de retención la documentación con los informes de conciliación de cuentas pierde su vigencia y porque la información se consolida en el informe de gestión de la dependencia que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: reportes sobre la contabilización de las conciliaciones de cuentas a partir de los saldos de capital y de interés por concepto del recauado de cartera y arrendamiento de inmuebles Normas retención documental: Contables. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1410	33	02	Procesos de depuración contable	20	X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre el estudio, evaluación y aprobación de la depuración de partidas registradas en la contabilidad que afectan las cuentas de los estados contables. Normas retención documental: Contables Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1410	33	05	Procesos de seguimiento y evaluación a la gestión	10	X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las actividades relacionadas con las estrategias de seguimiento, verificación y mejoramiento de la gestión en la dependencia Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
PROGRAMAS						
1410	34	04	Programas generales de seguros	20	X	Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación y la información del programa general de seguros pierde vigencia y porque la información se consolida en el informe de gestión de la dependencia, cuya disposición final es conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre las actividades, seguimiento y control de la expedición de las pólizas de los diferentes ramos de seguros a cargo de la compañía, así como de las reclamaciones, liquidación y pago de las indemnizaciones Normas retención documental: Cíviles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
REGISTROS						
1410	36	05	Registros de los aportes a la publicidad	20	X	Se elimina porque la documentación de las cajas menores pierde vigencia y porque la información se consolida en el informe de gestión de la dependencia que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tirado, previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registros de la liquidación y pago del impuesto correspondiente al hecho generador del impuesto a la publicidad exterior visual constituido por la colocación de toda valla, con una dimensión igual o superior a ocho (8) metros cuadrados. Normas retención documental: Contables. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia

1410	36	07	Registros de operaciones de caja menor	20	X	<p>Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en el informe de gestión de la dependencia que tiene como disposición final conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de Infruido previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: registros de la administración de un fondo credo en la empresa para manejar pequeños desembolsos asignada a una persona como responsable</p> <p>Normas retención documental: Contable, Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993, Artículo 28 de la Ley 962 del 2005.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
1410	36	08	Registros de operaciones de cuentas bancarias	20	X	<p>Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en el informe de gestión de la dependencia que tiene como disposición final conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de Infruido previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: información de los trámites para la apertura, manejo y cancelación de cuentas bancarias en el sistema financiero</p> <p>Normas retención documental: Contable, Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993, Artículo 28 de la Ley 962 del 2005.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>

Convenciones: R: Periodo de retención, AC: Archivo Central
CT: Conservación total, D: Digitalización, S: Selección



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO VII

Código		Series, subseries y tipología documental	R Disposición						Procedimiento
D	S		AC	CT	E	D	S		
1420	07	00	CIRCULARES NORMATIVAS	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en el soporte original por contener documentos del Sistema Integrado de Gestión con información sobre las políticas, procedimiento y responsables que reglamentan temas específicos de los procesos de la compañía. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la entrada en vigencia de la nueva versión del documento</u>
			CONCEPTOS						
1420	09	01	Conceptos comerciales	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las viabilidad de negocios relacionados con la gestión de activos de la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
			INSTRUMENTOS DE CONTROL						
1420	25	04	Instrumentos de control para el desarrollo de funcionalidades	10		X			Se elimina porque concluidos los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión de la Gerencia de Planeación cuya disposición final es de conservación total La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Contenido informativo: documentación con información sobre las solicitudes desarrollo, mejora seguimiento y verificación de funcionalidades de las aplicaciones de software de la compañía Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</u>
1420	25	07	Instrumentos de control para el registro de usuarios	10		X			Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con los controles para el registro, administración, modificación, actualización y baja de los usuarios de los sistemas de información de la compañía pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión de la Gerencia de Planeación cuya disposición final es conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: relación con la descripción de unidades de conservación que son objeto de entrega para su custodia o para la consulta y préstamo de documentos de la compañía Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1420	25	09	Instrumentos de control para la entrega y reintegro de equipos	10		X			Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión de la Gerencia de Planeación cuya disposición final es de conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: documentación con la información sobre la entrega y reintegro de equipos a los empleados de la compañía. Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1420	25	10	Instrumentos de control para la facturación	10		X			Se elimina porque la documentación de la facturación pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión de la Gerencia de Planeación cuya disposición final es conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre el título valor que la compañía emite por concepto de la compraventa o de servicios relacionados con administración de activos Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</u>
1420	22	11	Instrumentos de control para la vigilancia, acceso y salida de bienes	10		X			Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con los controles de vigilancia, acceso y salida de bienes pierde y porque la información se consolida en los informes de gestión de la Gerencia de Planeación cuya disposición final es de conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: planilla, libros de minuta y comunicaciones internas relacionadas con las novedades del servicio de vigilancia y el control de acceso y salida de bienes y personas de las instalaciones de la compañía Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1420	29	00	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en la compañía Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
			PROGRAMAS						
1420	34	03	Programas de mantenimiento preventivo	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información del proceso de planeación, programación y ejecución de actividades de mantenimiento de la infraestructura localiva de la compañía para garantizar su correcto funcionamiento Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
			PROYECTOS						
1420	35	01	Proyectos integrales de servicios	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información relacionada con la gestión de proyectos de la compañía en el desarrollo de sus inversiones a partir de la identificación de oportunidades de negocio a través de los estudios de mercado, la operación de las líneas existentes y el planteamiento de las necesidades de los clientes alineados a los objetivos estratégicos de la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente al cierre del proyecto con la evaluación ex-ops integral</u>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección.



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO VII

Código		Series, subseries y tipología documental	Disposición					Procedimiento
D	S		AC	CT	E	D	S	
		ACTAS						
1430	02	05	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con las decisiones y deliberaciones de la forma, así como de la fijación del procedimiento, las etapas y formalidades de los procesos de contratación de menor cuantía de la compañía Normas retención documental: Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Artículo 55 de Ley 80 de 1993.
1430	02	11	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las deliberaciones y decisiones relacionadas con la salud ocupacional en materia de medicina, higiene y seguridad industrial, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de los colaboradores de la compañía. Normas retención documental: artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015 que compila el artículo 13 del Decreto 1443 de 2014
1430	11	00	20		X			Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 734 de 2002
1430	14	00	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002
1430	21	00	100			X	X	Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes por cada uno de los cargos del manual de responsabilidades. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información relativa a la ejecución de los contratos de trabajo suscritos con el personal vinculado a la compañía La reproducción técnica se realiza conforme al procedimiento adoptado en el Sistema Integrado de Gestión en el Archivo Central, bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos Normas retención documental: Concepto Archivo General de la Nación.
1430	22	00	5		X			Se elimina porque la documentación se constituye en el formato de hoja de vida con o sin soportes que es presentado por interesados en vincularse a la planta de personal de la compañía que no son tenidos en cuenta. Eliminación: La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: solicitudes de los clientes en relación con los trámites y servicios de la compañía Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002
		INFORMES						
1430	23	02	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre los reportes e investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal vinculado a la compañía. Normas retención documental: Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015 que compila el artículo 13 del Decreto 1443 de 2014
1430	23	09	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002
		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS						
1430	24	01	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 734 de 2002
		INSTRUMENTOS DE CONTROL						
1430	25	02	20		X			Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 734 de 2002
1430	25	03	10		X			Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con los controles para la administración del talento humano pierde y porque la información se consolida en los informes de gestión de la dependencia, cuya disposición final es conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: planilla, libros de minuta y comunicaciones internas relacionadas con las novedades del servicio de vigilancia y el control de acceso y salida de bienes y personas de las instalaciones de la compañía Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002
1430	25	06	10		X			Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con los controles para el préstamo de expedientes pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión cuya disposición final es conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: relación con la descripción de unidades de conservación que son objeto de entrega para su custodia o para la consulta y préstamo de documentos de la compañía Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002
1430	30	00	100			X	X	Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original, mediante una muestra cuantitativa al azar del 10% de los expedientes, en el entendido que los seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: documentos soporte para la liquidación, deducciones y pago de los salarios de los empleados de la compañía. Cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un cierto periodo de tiempo con el registro de los salarios, las bonificaciones y las deducciones La reproducción técnica se realiza conforme al procedimiento adoptado en el Sistema Integrado de Gestión en el Archivo Central, bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos Normas retención documental: En concordancia y por analogía con el concepto del Archivo General de la Nación sobre historias laborales
		ORDENES						
1430	31	01	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con la relación contractual con terceros para la prestación de servicios requeridos para el funcionamiento de la compañía. Normas retención documental: Penales. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Artículo 55 de Ley 80 de 1993.

1430	31	02	Órdenes de servicio	20		X	<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cualitativa del 10% de los expedientes de las órdenes correspondientes a la prestación de servicios relacionados con actividades de gestión de activos de la compañía por cada vigencia fiscal. La documentación restante se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la prestación de servicios requeridos para el funcionamiento de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Civiles Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención documental se cuentan a partir de la vigencia siguiente de la terminación del servicio mediante la liquidación de la orden o la terminación de la vigencia de las pólizas</p>
PLANES							
1430	32	01	Planes anuales de salud ocupacional	20	X		<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con la planeación y seguimiento de las condiciones de la seguridad y salud en el trabajo de los colaboradores de la compañía.</p> <p>La documentación restante se destruye físicamente.</p> <p>Normas retención documental: artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015 que compila el artículo 13 del Decreto 1443 de 2014</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
PROCESOS							
1430	33	03	Procesos de investigación administrativa	10		X	<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original, mediante una muestra cualitativa al azar del 10% de los expedientes, en el entendido que los seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. La documentación restante se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: información sobre las investigaciones de carácter disciplinario adelantadas a los funcionarios de la compañía por irregularidades en el desempeño de sus funciones.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente del auto o declaratoria del cierre del proceso</p>
1430	33	07	Procesos de selección de personal	10	X		<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las actividades relacionadas con la convocatoria y selección de personal para su vinculación en la planta de personal de la compañía</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
PROGRAMAS							
1430	34	01	Programas de bienestar	10	X		<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las actividades relacionadas con el bienestar y desarrollo personal y profesional de los funcionarios de la compañía</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
1430	34	02	Programas de inducción y entrenamiento	10	X		<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las sesiones de capacitación sobre la conformación, funciones, los procesos y procedimientos y en general del funcionamiento de la compañía a los funcionarios de la entidad</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
1430	34	03	Programas de mantenimiento preventivo	10	X		<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información del proceso de planeación, programación y ejecución de actividades de mantenimiento de la infraestructura localiva de la compañía para garantizar su correcto funcionamiento</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
REGISTROS							
1430	36	06	Registros de los aportes al sistema general de seguridad social	100	X	X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la liquidación y pago de los aportes a las EPS, Fondos de Pensiones y Cesantías, Administradoras de Riesgos Laborales y parafiscales de los empleados de la compañía</p> <p>La reproducción técnica se realiza conforme al procedimiento adoptado en el Sistema Integrado de Gestión en el Archivo Central, bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos</p> <p>Normas retención documental: En concordancia y por analogía con el concepto del Archivo General de la Nación sobre historias laborales</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
1430	36	09	Registros de proveedores	10		X	<p>Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los expedientes de los procesos contractuales que tienen selección para conservación total como disposición final.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: documentación sobre la conformación legal financiera y de servicios de personas naturales y jurídicas que se inscriben en la entidad para participar en procesos de selección de contratistas.</p> <p>Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO VII

Código		Series, subseries y tipología documental	R Disposición					Procedimiento
D	S/Sb		AC	CT	E	D	S	
		REGISTROS						
1510	36 04	Registros de entidades en el sistema de información de gestión de activos - SIGA	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información relacionada con las actividades de la compañía como administrador del Sistema de Información de Activos - SIGA, así como la consolidación del inventario total de los activos del Estado, incluyendo aquellos que respaldan pasivo pensional Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 187. Ley 791 de 2002 Los períodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia

Convenciones: R. Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO VIII

Código		Series, subseries y tipología documental	R Disposición					Procedimiento
D	S/Sb		AC	CT	E	D	S	
INFORMES								
1001	17 02	Informes de auditorías internas de gestión	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de la evaluación y mejoramiento de los procesos de la administración del riesgo, control y gestión de la compañía. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1001	17 03	Informes de austeridad y eficiencia en el gasto público	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información relacionada con la austeridad en el gasto y reducción real de costos, acorde con los criterios de efectividad, transparencia y objetividad de la compañía. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1001	17 06	Informes de seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información relacionada con la estrategia de lucha contra la corrupción incluida en el mapa de riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO VIII

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 PRESIDENCIA									
OFICINA PRODUCTORA: 1002 JEFATURA DE COMUNICACIONES									
Código		Series, subseries y tipología documental	R Disposición					Procedimiento	
D	S		AC	CT	E	D	S		
1002	12	00	ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	5	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de la realización bimensual de encuestas a una muestra de los clientes atendidos. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2000 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			PROGRAMAS						
1002	27	04	Programas para la realización de eventos institucionales	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre las actividades relacionadas con la promoción y oferta del portafolio de servicios dirigido a todos los grupos de interés identificados y definidos en el plan estratégico de la compañía. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2000 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
 CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO VIII

Código		Series, subseries y tipología documental	R Disposición					Procedimiento
D	S		AC	CT	E	D	S	
		ACTAS						
1010	02 08	Actas del Comité de Presidencia	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en el soporte original por contener información sobre las deliberaciones y decisiones de la comercialización de activos, la normalización de cartera propia y de terceros y de soluciones para el estado. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1010	03 00	CIRCULARES NORMATIVAS	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en el soporte original por contener documentos del Sistema Integrado de Gestión con información sobre las políticas, procedimiento y responsables que reglamentan temas específicos de los procesos de la compañía. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la entrada en vigencia de la nueva versión del documento</u>
		INFORMES						
1010	17 01	Informes a entes de control	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de información sobre procesos relacionados con la actividad de CISA requeridos por entidades y organismos que ejercen control sobre la compañía. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección;

Código		Series, subseries y tipología documental	R Disposición					Procedimiento
D	S		AC	CT	E	D	S	
ACTAS								
1031	02	04	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre las deliberaciones y decisiones del proceso de cobro de obligaciones a favor de la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
1031	02	06	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre las decisiones y deliberaciones sobre el proceso de administración y compraventa de inmuebles. Normas retención documental: Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
1031	10	00	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</i>
HISTORIALES								
1031	15	01	20		X			Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de las entidades de los diferentes niveles territoriales a saber: nacional, departamental, municipal y distrital. El resto de la documentación se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la totalidad de los documentos relacionados con la adquisición, administración, mantenimiento y venta de inmuebles de propiedad de la compañía y que son objeto de comercialización Normas retención documental: Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la venta o baja del inmueble</i>
1031	15	02	10		X			Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de créditos de consumo, créditos comerciales y créditos de vivienda por cada uno de los Convenios y/o Contratos de Compraventa de Crédito y Cartera. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relativa al otorgamiento, garantías, pago y cobro de las obligaciones crediticias adquiridas por los clientes de la compañía. Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del pago de las obligaciones crediticias o de la venta de la cartera</i>
PROCESOS								
1031	26	06	20		X			Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% de los expedientes. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con los procesos de cobro de cartera ante la rama judicial mediante la presentación de demandas ante los juzgados civiles Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <i>Los periodos de retención aplican a partir de la vigencia siguiente del auto o la declaratoria de archivo del proceso</i>
REGISTROS								
1031	28	01	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información relativa a la vinculación de personas naturales y jurídicas a la Red inmobiliario para la comercialización de inmuebles respecto a las tarifas, forma de pago de comisiones, obligaciones, responsabilidades, causales de exclusión y de no pago de las comisiones. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente al retiro de red comercial de inmobiliarios</i>
1031	28	08	10		X			Se elimina porque la documentación agotados los periodos de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en los expedientes de los historiales de cartera que tienen selección para conservación total como disposición final La eliminación de los documentos, tanto en soporte físico como en el formato digital, se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: Estudio y verificación de las garantías, pagares y cartas de instrucción, entre otros en el marco de procesos judiciales para el cobro de cartera. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 187. Ley 791 de 2002 <i>Los periodos de retención aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal</i>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección.



COMISIÓN INTERSECTORIAL DE ARCHIVOS
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO VIII

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1030 GERENCIAS SUCURSALES				R						Disposición			
OFICINA PRODUCTORA: 1032 GERENCIA SUCURSAL MEDELLIN				AC						CT	E	D	S
Código		Series, subseries y tipología documental		AC						CT	E	D	S
D	S	So											
			HISTORIALES										
1032	15	02	Historiales de cartera						10			X	

Seleccionar para entregar en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de créditos de consumo, créditos comerciales y créditos de vivienda por cada uno de los Convenios y/o Contratos de Compraventa de Crédito y Cartera. La documentación restante se destruye físicamente.
 La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.
 Contenido informativo: expedientes con la documentación relativa al otorgamiento, garantías, pago y cobro de las obligaciones crediticias adquiridas por los clientes de la compañía.
 Normas retención documental: Civil, Ley 84 de 1873, Ley 791 de 2002
 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del pago de las obligaciones crediticias o de la venta de la cartera

Convenciones: R: Periodo de retención, AC: Archivo Central
 CT: Conservación total, D: Digitalización, S: Selección



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO VIII

Código		Series, subseries y tipología documental	R Disposición					Procedimiento
D	S		AC	CT	E	D	S	
		HISTORIALES						
1033	15 02	Historiales de cartera	10				X	<p>Seleccionar para entregar en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de créditos de consumo, créditos comerciales y créditos de vivienda por cada uno de los Convenios y/o Contratos de Compraventa de Crédito y Cartera. La documentación restante se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de Inturado previa publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relativa al otorgamiento, garantías, pago y cobro de las obligaciones crediticias adquiridas por los clientes de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del pago de las obligaciones crediticias o de la venta de la cartera.</p>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO VIII

Código		Series, subseries y tipología documental	R Disposición					Procedimiento
D	S		AC	CT	E	D	S	
		HISTORIALES						
1034	15 02	Historiales de cartera	10				X	<p>Seleccionar para entregar en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de créditos de consumo, créditos comerciales y créditos de vivienda por cada uno de los Convenios y/o Contratos de Compraventa de Crédito y Cartera. La documentación restante se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de Inturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relativa al otorgamiento, garantías, pago y cobro de las obligaciones crediticias adquiridas por los clientes de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del pago de las obligaciones crediticias o de la venta de la cartera.</p>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO VIII

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1200 VICEPRESIDENCIA DE NORMALIZACIÓN DE ACTIVOS								
OFICINA PRODUCTORA: 1220 GERENCIA DE OPERACIONES								
Código		Series, subseries y tipología documental	R Disposición					Procedimiento
D	S/Sb		AC	CT	E	D	S	
		REGISTROS						
1220	28 03	Registros de entidades en el Sistema de Información de Gestión de Activos - SIGA	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información relacionada con las actividades de la compañía como administrador del Sistema de Información de Activos - SIGA, así como la consolidación del inventario total de los activos del Estado, incluyendo aquellos que respaldan pasivo pensional Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 187. Ley 791 de 2002 <i>Los períodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</i>

Convenciones: R. Período de retención. AC: Archivo Central
 CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 PRESIDENCIA									
OFICINA PRODUCTORA: 1300 VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN DE ACTIVOS PÚBLICOS									
Código		Series, subseries y tipología documental		R		Disposición		Procedimiento	
D	S	Sb		AC	CT	E	D	S	
			ACTAS						
1300	02	07	Actas del Comité de la Vicepresidencia de Gestión de Activos Públicos	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre las deliberaciones y decisiones del proceso de gestión de los activos de la compañía. Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1300	10	00	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
			INFORMES						
1300	17	01	Informes a entes de control	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de información sobre procesos relacionados con la actividad de CISA requeridos por entidades y organismos que ejercen control sobre la compañía. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:

Código		Series, subseries y tipología documental	R Disposición					Procedimiento
D	S		AC	CT	E	D	S	
ESTUDIOS								
1310	14	01	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la estructuración de estudios para el arrendamiento de software de estado con entidades públicas de cualquier orden o rama, organismos autónomos o independientes previstos en la constitución política y en la ley, o sociedades con aportes estatales de régimen especial y patrimonios autónomos, siempre y cuando se encuentren alineadas con el marco normativo y estratégico definido por la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
1310	14	02	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la estructuración de estudios para comercialización de bienes muebles de entidades públicas de cualquier orden o rama, organismos autónomos o independientes previstos en la constitución política y en la ley, o sociedades con aportes estatales de régimen especial y patrimonios autónomos, siempre y cuando se encuentren alineadas con el marco normativo y estratégico definido por la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
1310	14	03	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la estructuración estudios para la compraventa de cartera de entidades públicas de cualquier orden o rama, organismos autónomos o independientes previstos en la constitución política y en la ley, o sociedades con aportes estatales de régimen especial y patrimonios autónomos, siempre y cuando se encuentren alineadas con el marco normativo y estratégico definido por la compañía. Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
1310	14	04	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la estructuración estudios para la compraventa de derechos fiduciarios de entidades públicas de cualquier orden o rama, organismos autónomos o independientes previstos en la constitución política y en la ley, o sociedades con aportes estatales de régimen especial y patrimonios autónomos, siempre y cuando se encuentren alineadas con el marco normativo y estratégico definido por la compañía. Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
1310	14	05	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre la estructuración estudios para la comercialización y compraventa de inmuebles de entidades públicas de cualquier orden o rama, organismos autónomos o independientes previstos en la constitución política y en la ley, o sociedades con aportes estatales de régimen especial y patrimonios autónomos, siempre y cuando se encuentren alineadas con el marco normativo y estratégico definido por la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
INFORMES								
1310	17	01	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las solicitudes de información sobre procesos relacionados con la actividad de CISA requeridos por entidades y organismos que ejercen control sobre la compañía. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.
PLANES								
1310	25	02	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información relacionada con la enajenación de activos a CISA que habiendo sido ofrecidos no se hubieren recibido posturas de las entidades públicas o de terceros, o no se hayan adjudicado, la entidad propietaria mediante contrato interadministrativo en el cual se estipularán las condiciones de la venta. Normas retención documental: Civiles Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:



**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO VIII**

Código			Series, subseries y tipología documental	R Disposición					Procedimiento
D	S	Sb		AC	CT	E	D	S	
INFORMES									
1310	17	07	Informes de valoración	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados del proceso de valoración de los activos de los clientes de la compañía con la descripción del cliente, la descripción de la cartera valorada y de los supuestos de la valoración Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
 CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO VIII

Código		Series, subseries y tipología documental	Disposición						Procedimiento
D	S		AC	CT	E	D	S		
ACTAS									
1410	02	05	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con las decisiones y deliberaciones de la forma, así como de la fijación del procedimiento, las etapas y formalidades de los procesos de contratación de menor cuantía de la compañía Normas retención documental: Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Los períodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
COMPROBANTES CONTABLES									
1410	04	01	20		X			Se elimina porque agotados los períodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en las Actas del Comité de Presidencia que tiene como soporte los Estados Financieros para presentación y aprobación de los Estados Financieros a la Junta Directiva y la Asamblea General de Socios que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los períodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre el registro contable de los gastos de la compañía. Normas retención documental: Contables Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 Los períodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
1410	04	02	20		X			Se elimina porque agotados los períodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en las Actas del Comité de Presidencia que tiene como soporte los Estados Financieros para presentación y aprobación de los Estados Financieros a la Junta Directiva y la Asamblea General de Socios que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los períodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre el registro contable de los ingresos de la compañía. Normas retención documental: Contables Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 Los períodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
1410	06	00	20		X			Se elimina porque agotados los períodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en las Actas del Comité de Presidencia que tiene como soporte los Estados Financieros para presentación y aprobación de los Estados Financieros a la Junta Directiva y la Asamblea General de Socios que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los períodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información con la comparación que la empresa realiza entre los apuntes que la empresa tiene contabilizado en libros de los extractos de las cuentas corrientes y los ajustes que la propia entidad bancaria realiza sobre la misma cuenta. Normas retención documental: Contables Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 Los períodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
1410	07	00	20		X			Se elimina porque agotados los períodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en las Actas del Comité de Presidencia que tiene como soporte los Estados Financieros para presentación y aprobación de los Estados Financieros a la Junta Directiva y la Asamblea General de Socios que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los períodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal Normas retención documental: Disciplinarios, Ley 734 de 2002 Los períodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal	
1410	10	00	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario, Ley 734 de 2002 Los períodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
DECLARACIONES TRIBUTARIAS									
1410	11	01	10		X			Se elimina porque agotados los períodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en las Actas del Comité de Presidencia que tiene como soporte los Estados Financieros para presentación y aprobación de los Estados Financieros a la Junta Directiva y la Asamblea General de Socios que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los períodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: documento en el que se consignan los ingresos, los egresos y las inversiones que se presenta ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) para calcular las obligaciones tributarias Normas retención documental: Decreto 624 de 1989. Artículo 632 del Estatuto Tributario Los períodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
1410	11	02	10		X			Se elimina porque agotados los períodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en las Actas del Comité de Presidencia que tiene como soporte los Estados Financieros para presentación y aprobación de los Estados Financieros a la Junta Directiva y la Asamblea General de Socios que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los períodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: El impuesto de Industria y Comercio se genera y liquida por el ejercicio o realización directa o indirecta de cualquier actividad industrial, comercial o de servicios desarrollada por la compañía Normas retención documental: Decreto 624 de 1989. Artículo 632 del Estatuto Tributario Los períodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
1410	11	03	10		X			Se elimina porque agotados los períodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en las Actas del Comité de Presidencia que tiene como soporte los Estados Financieros para presentación y aprobación de los Estados Financieros a la Junta Directiva y la Asamblea General de Socios que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los períodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre la liquidación y pago de los tributos al fisco del impuesto sobre las ventas Normas retención documental: Decreto 624 de 1989. Artículo 632 del Estatuto Tributario Los períodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
INFORMES									
1410	17	04	10		X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinario, Ley 734 de 2002 Los períodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal	
1410	17	05	10		X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre la disponibilidad de recursos financieros en las cuentas bancarias que administra la entidad Normas retención documental: Contables, Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 Los períodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
1410	17	08	20		X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener sobre la situación financiera de la compañía Normas retención documental: Contable, Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Los períodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									
1410	18	01	20		X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre la planeación archivística y de la gestión documental de la compañía a corto, mediano y largo plazo. Normas retención documental: Disciplinarios, Ley 734 de 2002 Los períodos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del PGD	
INSTRUMENTOS DE CONTROL									

1410	19	03	Instrumentos de control para el préstamo de expedientes	10	X	<p>Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con los controles para el préstamo de expedientes pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión cuya disposición final es conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: relación con la descripción de unidades de conservación que son objeto de entrega para su custodia o para la consulta y préstamo de documentos de la compañía</p> <p>Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
1410	19	05	Instrumentos de control para el traslado de fondos	20	X	<p>Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en las Actas del Comité de Presidencia que tiene como soporte los Estados Financieros para presentación y aprobación de los Estados Financieros a la Junta Directiva y la Asamblea General de Socios que tienen como disposición final conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: controles para las solicitudes de traslados de recursos financieros a las regionales para los gastos requeridos en su funcionamiento</p> <p>Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
1410	19	06	Instrumentos de control para la autorización de comisiones	10	X	<p>Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con los controles para liquidación, pago y legalización de las comisiones, viáticos y pasajes pierde y porque la información se consolida en el Informe de Gestión de la Dependencia cuya disposición final es de conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: planilla, libros de minuta y comunicaciones internas relacionadas con las novedades del servicio de vigilancia y el control de acceso y salida de bienes y personas de las instalaciones de la compañía</p> <p>Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
1410	19	07	Instrumentos de control para la facturación	10	X	<p>Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en las Actas del Comité de Presidencia que tiene como soporte los Estados Financieros para presentación y aprobación de los Estados Financieros a la Junta Directiva y la Asamblea General de Socios que tienen como disposición final conservación total.</p> <p>Contenido informativo: información sobre el título valor que la compañía emite por concepto de la compraventa o de servicios relacionados con administración de activos</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
1410	19	08	Instrumentos de control para la solicitud de cheques, giros o anticipos	20	X	<p>Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en las Actas del Comité de Presidencia que tiene como soporte los Estados Financieros para presentación y aprobación de los Estados Financieros a la Junta Directiva y la Asamblea General de Socios que tienen como disposición final conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: controles para las solicitudes de traslados de recursos financieros a las regionales para sufragar los costos relacionados con la administración de activos.</p> <p>Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
1410	19	09	Instrumentos de control para la vigilancia, acceso y salida de bienes	10	X	<p>Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con los controles de vigilancia, acceso y salida de bienes pierde y porque la información se consolida en el informe de gestión de la dependencia cuya disposición final es de conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: planilla, libros de minuta y comunicaciones internas relacionadas con las novedades del servicio de vigilancia y el control de acceso y salida de bienes y personas de las instalaciones de la compañía</p> <p>Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
1410	20	00	INVENTARIOS DE BIENES	20	X	<p>Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en las Actas del Comité de Presidencia que tiene como soporte los Estados Financieros para presentación y aprobación de los Estados Financieros a la Junta Directiva y la Asamblea General de Socios que tienen como disposición final conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: relación de los bienes propiedad de la compañía con la indicación de los datos de identificación del bien con su ubicación</p> <p>Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
1410	21	00	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	20	X	<p>Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en las Actas del Comité de Presidencia que tiene como soporte los Estados Financieros para presentación y aprobación de los Estados Financieros a la Junta Directiva y la Asamblea General de Socios que tienen como disposición final conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Normas retención documental: Contables Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
1410	22	00	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	20	X	<p>Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en las Actas del Comité de Presidencia que tiene como soporte los Estados Financieros para presentación y aprobación de los Estados Financieros a la Junta Directiva y la Asamblea General de Socios que tienen como disposición final conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: Los libros oficiales de la contabilidad presupuestal contienen de manera cronológica los datos de las operaciones y hechos que afectan el proceso presupuestal y se consideran el soporte documental</p> <p>Normas retención documental: Disciplinario. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
1410	24	00	ORDENES DE SERVICIO	20	X	<p>Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en las Actas del Comité de Presidencia que tiene como soporte los Estados Financieros para presentación y aprobación de los Estados Financieros a la Junta Directiva y la Asamblea General de Socios que tienen como disposición final conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la prestación de servicios requeridos para el funcionamiento de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Artículo 55 de Ley 80 de 1993.</p> <p>Los periodos de retención documental se cuentan a partir de la vigencia siguiente de la terminación del servicio mediante la liquidación de la orden o la terminación de la vigencia de las nóminas</p>
			PROCESOS			
1410	26	01	Procesos de aplicación de pagos por recaudo de cartería y arrendamiento de inmuebles	20	X	<p>Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en las Actas del Comité de Presidencia que tiene como soporte los Estados Financieros para presentación y aprobación de los Estados Financieros a la Junta Directiva y la Asamblea General de Socios que tienen como disposición final conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: reportes sobre la contabilización de las conciliaciones de cuentas a partir de los saldos de capital y de interés por concepto del recaudo de cartería y arrendamiento de inmuebles</p> <p>Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			REGISTROS			

1410	28	05	Registros de operaciones de caja menor	20	X	<p>Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en las Actas del Comité de Presidencia que tiene como soporte los Estados Financieros para presentación y aprobación de los Estados Financieros a la Junta Directiva y la Asamblea General de Socios que tienen como disposición final conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: registros de la administración de un fondo credo en la empresa para manejar pequeños desembolsos asignada a una persona como responsable</p> <p>Normas retención documental: Contable, Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993, Artículo 28 de la Ley 962 del 2005.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</p>
1410	28	06	Registros de operaciones de cuentas bancarias	20	X	<p>Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en las Actas del Comité de Presidencia que tiene como soporte los Estados Financieros para presentación y aprobación de los Estados Financieros a la Junta Directiva y la Asamblea General de Socios que tienen como disposición final conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: información de los trámites para la apertura, manejo y cancelación de cuentas bancarias en el sistema financiero</p> <p>Normas retención documental: Contable, Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993, Artículo 28 de la Ley 962 del 2005.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</p>
1410	28	07	Registros de proveedores	10	X	<p>Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los expedientes de los procesos contractuales que tienen selección para conservación total como disposición final.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: documentación sobre la conformación legal financiera y de servicios de personas naturales y jurídicas que se inscriben en la entidad para participar en procesos de selección de contratistas.</p> <p>Normas retención documental: Cíviles, Ley 84 de 1873, Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</p>

Convenciones: R: Periodo de retención, AC: Archivo Central
CT: Conservación total, D: Digitalización, S: Selección:



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO VIII

Código			R	Disposición					Procedimiento
D	S	Sb		AC	CT	E	D	S	
1420	03	00		20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en el soporte original por contener documentos del Sistema Integrado de Gestión con información sobre las políticas, procedimiento y responsables que reglamentan temas específicos de los procesos de la compañía. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la entrada en vigencia de la nueva versión del documento
INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1420	19	02		10		X			Se elimina porque concluidos los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en el código de desarrollo de los sistemas de información cuya disposición final es de conservación total La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Contenido informativo: documentación con información sobre las solicitudes desarrollo, mejora seguimiento y verificación de funcionalidades de las aplicaciones de software de la compañía Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1420	19	04		10		X			Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con los controles para el registro, administración, modificación, actualización y baja de los usuarios de los sistemas de información de la compañía pierde vigencia y porque los datos del registro se consolidan en la aplicación de software para la administración de los registros de los usuarios de la Red y de los sistemas de Información La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: registro de las solicitudes de asignación de claves y acceso a los sistemas de información de los trabajadores de la compañía Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1420	23	00		20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la compañía, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO VIII

Código		Series, subseries y tipología documental	R	Disposición					Procedimiento
D	S			AC	CT	E	D	S	
HISTORIAS									
1430	16	00	Historias laborales	100			X	X	<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes por cada uno de los cargos del manual de responsabilidades. La documentación restante se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: información relativa a la ejecución de los contratos de trabajo suscritos con el personal vinculado a la compañía</p> <p>La reproducción técnica se realiza conforme al procedimiento adoptado en el Sistema Integrado de Gestión en el Archivo Central, bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos</p> <p>Normas retención documental: Concepto Archivo General de la Nación.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del retiro efectivo del funcionario al momento de la liquidación y pago de las prestaciones sociales</p>
INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1430	19	01	Instrumentos de control de gestión humana	10		X			<p>Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con los controles para la administración del talento humano pierde y porque la información se consolida en las historias laborales que tienen selección para conservación total como disposición final.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: planilla, libros de minuta y comunicaciones internas relacionadas con las novedades del servicio de vigilancia y el control de acceso y salida de bienes y personas de las instalaciones de la compañía</p> <p>Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
1430	24	00	NÓMINAS	100	X		X		<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un cierto periodo de tiempo con el registro de los salarios, las bonificaciones y las deducciones</p> <p>La reproducción técnica se realiza conforme al procedimiento adoptado en el Sistema Integrado de Gestión en el Archivo Central, bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos</p> <p>Normas retención documental: En concordancia y por analogía con el concepto del Archivo General de la Nación sobre historias laborales</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
PLANES									
1430	25	01	Planes anuales de seguridad y salud en el trabajo	20	X				<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original</p> <p>Contenido informativo: información relacionada con la planeación y seguimiento de las condiciones de la seguridad y salud en el trabajo de los colaboradores de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015 que compila el artículo 13 del Decreto 1443 de 2014</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
PROCESOS									
1430	26	02	Procesos de investigación administrativa	10			X		<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original, mediante una muestra cualitativa al azar del 10% de los expedientes, en el entendido que los seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. La documentación restante se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: información sobre las investigaciones de carácter disciplinario adelantadas a los funcionarios de la compañía por irregularidades en el desempeño de sus funciones</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente del auto o declaratoria del cierre del proceso</p>
PROGRAMAS									
1430	27	01	Programas de bienestar	10	X				<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las actividades relacionadas con el bienestar y desarrollo personal y profesional de los funcionarios de la compañía</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
1430	27	02	Programas de gestión de los factores de riesgo psicosocial en el trabajo	20	X				<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las actividades o proyectos de la gestión de los factores de riesgo psicosocial de los colaboradores de la compañía para mejorar su calidad de vida, elevando los niveles de satisfacción y sentido de pertenencia con la empresa.</p> <p>Normas retención documental: Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015 que compila el artículo 13 del Decreto 1443 de 2014</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
1430	27	03	Programas de inducción y entrenamiento	10	X				<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las sesiones de capacitación sobre la conformación, funciones, los procesos y procedimientos y en general del funcionamiento de la compañía a los funcionarios de la entidad</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
REGISTROS									
1430	28	04	Registros de los aportes al sistema general de seguridad social	100	X		X		<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la liquidación y pago de los aportes a las EPS, Fondos de Pensiones y Cesantías, Administradoras de Riesgos Laborales y parafiscales de los empleados de la compañía</p> <p>La reproducción técnica se realiza conforme al procedimiento adoptado en el Sistema Integrado de Gestión en el Archivo Central, bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos</p> <p>Normas retención documental: En concordancia y por analogía con el concepto del Archivo General de la Nación sobre historias laborales</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO VIII

Código		Series, subseries y tipología documental	R Disposición					Procedimiento
D	S		AC	CT	E	D	S	
		ACTAS						
1500	## 01	Actas de la Asamblea General de Accionistas	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con las deliberaciones y decisiones respecto a las funciones de la Asamblea General de Accionistas contenidas en los Estatutos de la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</u>
1500	02 02	Actas de la Junta Directiva	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con las deliberaciones y decisiones respecto a las funciones de la Junta Directiva contenidas en el artículo 39 de los estatutos de la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</u>
1500	02 03	Actas del Comité Asesor Financiero y de Riesgo	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información relacionada con las deliberaciones y decisiones respecto al apoyo a la Junta Directiva en temas financieros y de riesgos. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</u>
		PROCESOS						
1500	26 03	Procesos de participación accionaria en sociedades	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre el valor nominal de la participación en el capital de una empresa por parte de la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir de la venta o cesión de las acciones.</u>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:

Código		Series, subseries y tipología documental	R Disposición					Procedimiento
D	S		AC	CT	E	D	S	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1500 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA								
OFICINA PRODUCTORA: 1510 GERENCIA LEGAL								
ACCIONES CONSTITUCIONALES								
1510	01	01 Acciones constitucionales de grupo	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre el mecanismo institucional de demandas judiciales para la defensa de los derechos constitucionales fundamentales en las cuales hace parte la compañía. Normas retención documental: Penales Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente del auto o declaratoria de archivo del proceso.
1510	01	02 Acciones constitucionales de tutela	20		X			Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cualitativa del 10% de los expedientes correspondientes a procesos relacionados a administración de cartera, inmuebles, software, de participación accionaria, intermediación para la comercialización de bienes muebles e inmuebles y del registro de adscripción de abogados. La documentación restante se destruye físicamente. Contenido informativo: información sobre el mecanismo institucional de demandas judiciales para la defensa de los derechos constitucionales fundamentales en las cuales hace parte la compañía. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Penales Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente del auto o declaratoria de archivo del proceso
ACTAS								
1510	02	09 Actas del Comité de Contratos	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las diferentes formas de contratación de la compañía cumpliendo con los principios de igualdad, moralidad, eficacia, económica, celeridad e imparcialidad. Normas retención documental: Penales Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Cíviles Ley 84 de 1973. Ley 791 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
1510	05	00 CONCEPTOS JURÍDICOS	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las posiciones en materia jurídica en relación con las normas que rigen la compañía. Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de cierre de la vigencia fiscal
CONTRATOS								
1510	08	01 Contratos de administración de inmuebles	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la relación contractual con terceros para la compraventa de inmuebles del negocio Normas retención documental: Penales Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Cíviles Ley 84 de 1973. Ley 791 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia fiscal del acta de liquidación o de la terminación de la vigencia de las pólizas
1510	08	02 Contratos de arrendamiento	20		X			Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 10% de los expedientes de los contratos de compraventa de cartera. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre acuerdo entre dos partes que se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de un inmueble y la otra a pagar un canon de arrendamiento de los bienes inmuebles del negocio de la compañía Normas retención documental: Penales Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Cíviles Ley 84 de 1973. Ley 791 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del contrato de arrendamiento
1510	08	03 Contratos de compraventa	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la relación contractual con terceros para la compraventa de bienes para el funcionamiento de la compañía Normas retención documental: Penales Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Cíviles Ley 84 de 1973. Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las pólizas
1510	08	04 Contratos de compraventa de cartera	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la relación contractual con terceros para la compraventa de cartera Normas retención documental: Penales Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Cíviles Ley 84 de 1973. Ley 791 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia fiscal del acta de liquidación o de la terminación de la vigencia de las pólizas
1510	08	05 Contratos de fiducia comercial	20		X			Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 10% de los expedientes correspondientes a los contratos de fiducia mercantil. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la administración de recursos y bienes relacionados con la gestión de activos Normas retención documental: Penales Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Cíviles Ley 84 de 1973. Ley 791 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las pólizas
1510	08	06 Contratos de prestación de servicios	20		X			Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 10% de los expedientes. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la prestación de servicios para el funcionamiento de la entidad Normas retención documental: Penales Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Cíviles Ley 84 de 1973. Ley 791 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las pólizas
1510	08	07 Contratos de suministro	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre el suministro de bienes o servicios de forma periódica o continuada, de manera que se hace un solo contrato para satisfacer los requerimientos o necesidades en un tiempo determinado Normas retención documental: Penales Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Cíviles Ley 84 de 1973. Ley 791 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las pólizas
CONVENIOS								
1510	09	01 Convenios de administración de cartera	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la relación contractual con terceros para la prestación de servicios para la administración de la cartera a cargo de la compañía. Normas retención documental: Penales Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Cíviles Ley 84 de 1973. Ley 791 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las pólizas
1510	09	02 Convenios de administración de inmuebles	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la relación contractual con terceros para la prestación del servicio de administración de inmuebles. Normas retención documental: Penales Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Cíviles Ley 84 de 1973. Ley 791 de 2002. Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia fiscal del acta de liquidación o de la terminación de la vigencia de las pólizas
1510	09	03 Convenios de compraventa de cartera	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la relación contractual con terceros para la prestación de servicios para la compraventa la cartera a cargo de la compañía. Normas retención documental: Penales Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Cíviles Ley 84 de 1973. Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las pólizas
1510	09	04 Convenios interadministrativos	20					Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 10% de los expedientes correspondientes a los convenios interadministrativos. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: documentación relacionada con la relación contractual para la prestación de servicios de intermediación para la comercialización de bienes inmuebles e inmuebles. Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 2529 del Código Civil. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000 Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia fiscal del acta de liquidación o de la terminación de la vigencia de las pólizas

1510	10	00	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del día de la vigencia
1510	13	00	ESTATUTOS	20	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre la creación y modificación de los estatutos de la compañía, así como los poderes mediante los cuales se delegue funciones en funcionarios por parte del presidente de la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención aplican a partir de la vigencia siguiente de la liquidación de la compañía
			PROCESOS					
1510	26	03	Procesos de participación accionaria en sociedades	20	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre el valor nominal de la participación en el capital de una empresa por parte de la compañía Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la venta/votación de las acciones
1510	26	04	Procesos de selección de contratistas	20		X		Se elimina porque al agotarse los periodos de retención la documentación con los informes de seguimiento a los procesos judiciales pierde su vigencia y porque la información se consolida en los expedientes de los procesos contractuales que tiene como disposición final selección para conservación total La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Penales. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia fiscal del acta de liquidación o de la terminación de la vigencia de las pólizas
1510	26	05	Procesos judiciales	20		X		Selección para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los procesos ejecutivos y de lo contencioso administrativo para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado, previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con demandas ante la rama judicial relacionadas con aspectos contractuales relacionados con la gestión de activos Normas retención documental: Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente al auto o declaratoria de archivo del proceso

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección.



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO VIII

Código			Series, subseries y tipología documental	R Disposición					Procedimiento
D	S	Sb		AC	CT	E	D	S	
1520	05	00	CONCEPTOS JURÍDICOS	10	X				<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las posiciones en materia jurídica en relación con las normas que rigen la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 734 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
			REGISTROS						
1520	28	02	Registros de adscripción de abogados externos	20	X				<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la vinculación de abogados externos para la representación judicial de la compañía en procesos de cobro de cartera</p> <p>Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente del retiro del abogado externo</p>
1520	29	00	RESOLUCIONES TRANSFERENCIA GRATUITA DE INMUEBLES	20	X				<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las actuaciones administrativas del representante legal de la compañía respecto a la transferencia a gratuidad de bienes inmuebles de entidad públicas</p> <p>Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO VIII

Código			Series, subseries y tipología documental	R Disposición					Procedimiento
D	S	So		AC	CT	E	D	S	
1530	10	00	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002 <i>Los períodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</i>
			PROCESOS						
1530	26	05	Procesos judiciales	20				X	Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los procesos ejecutivos y de lo contencioso administrativo para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los períodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado, previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con demandas ante la rama judicial relacionadas con aspectos contractuales relacionados con la gestión de activos. Normas retención documental: Artículo 83 de la Ley 599 de 2000, Artículo 55 de Ley 80 de 1993, Civiles. Ley 84 de 1873, Ley 791 de 2002 Los períodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente al auto o declaratoria de archivo del proceso

Convenciones: R: Período de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección.



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO IX

Código		Series, subseries y tipología documental	R	Disposición					Procedimiento
D	S			AC	CT	E	D	S	
		ACTAS							
1010	02	02 Actas del Comité de Presidencia	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en el soporte original por contener información sobre las deliberaciones y decisiones de la comercialización de activos, la normalización de cartera propia y de terceros y de soluciones para el estado. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cese de la vigencia</u>
1010	03	00 CIRCULARES NORMATIVAS	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en el soporte original por contener documentos del Sistema Integrado de Gestión con información sobre las políticas, procedimiento y responsables que reglamentan temas específicos de los procesos de la compañía. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la entrada en vigencia de la nueva versión del documento</u>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO IX

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 PRESIDENCIA		OFICINA PRODUCTORA: 1020 GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA		R		Disposición		Procedimiento	
Código	Series, subseries y tipología documental	AC	CT	E	D	S			
D	S	Sb							
HISTORIAS									
1020	13	00	Historias laborales	100			X	X	<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes por cada uno de los cargos del manual de responsabilidades. La documentación restante se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: información relativa a la ejecución de los contratos de trabajo suscritos con el personal vinculado a la compañía</p> <p>La reproducción técnica se realiza conforme al procedimiento adoptado en el Sistema Integrado de Gestión en el Archivo Central, bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos</p> <p>Normas retención documental: Concepto Archivo General de la Nación.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del retiro efectivo del funcionario al momento de la liquidación y pago de las prestaciones sociales</p>
1020	14	00	Hojas de vida	5			X		<p>Se elimina porque la documentación se constituye en el formato de hoja de vida con o sin soportes que es presentado por interesados en vincularse a la planta de personal de la compañía que no son tenidos en cuenta.</p> <p>Eliminación: La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: solicitudes de los clientes en relación con los trámites y servicios de la compañía</p> <p>Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
1020	18	00	NÓMINAS	100	X		X		<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información soporte para la liquidación, deducciones y pago de los salarios de los empleados de la compañía. Cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un cierto periodo de tiempo con el registro de los salarios, las bonificaciones y las deducciones</p> <p>La reproducción técnica se realiza conforme al procedimiento adoptado en el Sistema Integrado de Gestión en el Archivo Central, bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos</p> <p>Normas retención documental: En concordancia y por analogía con el concepto del Archivo General de la Nación sobre historias laborales</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
PLANES									
1020	20	01	Planes anuales de seguridad y salud en el trabajo	20	X				<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original</p> <p>Contenido informativo: información relacionada con la planeación y seguimiento de las condiciones de la seguridad y salud en el trabajo de los colaboradores de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015 que compila el artículo 13 del Decreto 1443 de 2014</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
PROGRAMAS									
1020	22	01	Programas de bienestar	10	X				<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las actividades relacionadas con el bienestar y desarrollo personal y profesional de los funcionarios de la compañía</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
1020	22	02	Programas de gestión de los factores de riesgo psicosocial en el trabajo	20	X				<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las actividades o proyectos de la gestión de los factores de riesgo psicosocial de los colaboradores de la compañía para mejorar su calidad de vida, elevando los niveles de satisfacción y sentido de pertenencia con la empresa.</p> <p>Normas retención documental: Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015 que compila el artículo 13 del Decreto 1443 de 2014</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
1020	22	03	Programas de inducción y entrenamiento	10	X				<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las sesiones de capacitación sobre la conformación, funciones, los procesos y procedimientos y en general del funcionamiento de la compañía a los funcionarios de la entidad</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
REGISTROS									
1020	23	04	Registros de los aportes al Sistema General de Seguridad Social	100	X		X		<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la liquidación y pago de los aportes a las EPS, Fondos de Pensiones y Casamías, Administradoras de Riesgos Laborales y parafiscales de los empleados de la compañía</p> <p>La reproducción técnica se realiza conforme al procedimiento adoptado en el Sistema Integrado de Gestión en el Archivo Central, bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos</p> <p>Normas retención documental: En concordancia y por analogía con el concepto del Archivo General de la Nación sobre historias laborales</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:

Código		Series, subseries y tipología documental	R	Disposición				Procedimiento
D	S			AC	CT	E	D	
		ACTAS						
1041	02	03 Actas del Comité de Cobranzas	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre las deliberaciones y decisiones del proceso de cobro de obligaciones a favor de la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
1041	02	04 Actas del Comité de Inmuebles	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre las decisiones y deliberaciones sobre el proceso de administración y compraventa de inmuebles. Normas retención documental: Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>
		HISTORIALES						
1041	12	01 Historiales de bienes inmuebles del negocio	20		X			Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de las entidades de los diferentes niveles territoriales a saber: nacional, departamental, municipal y distrital. El resto de la documentación se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la totalidad de los documentos relacionados con la adquisición, administración, mantenimiento y venta de inmuebles de propiedad de la compañía y que son objeto de comercialización Normas retención documental: Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la venta o baja del inmueble</u>
1041	12	02 Historiales de cartera	10		X			Seleccionar para entregar en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de créditos de consumo, créditos comerciales y créditos de vivienda por cada uno de los Convenios y/o Contratos de Compraventa de Crédito y Cartera. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relativa al otorgamiento, garantías, pago y cobro de las obligaciones crediticias adquiridas por los clientes de la compañía. Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del pago de las obligaciones crediticias o de la venta de la cartera</u>
		PROCESOS						
1041	21	03 Procesos judiciales de cobro de cartera	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con los procesos de cobro de cartera ante la rama judicial mediante la presentación de demandas ante los juzgados civiles Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <u>Los periodos de retención aplican a partir de la vigencia siguiente del auto o la declaratoria de archivo del proceso</u>
		REGISTROS						
1041	23	01 Registros de adscripción a la red comercial de inmobiliarios	10		X			Seleccionar para su conservación en su soporte original una muestra cualitativa del 10% para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de los expedientes correspondientes a inmobiliarios adscritos para el manejo y administración de inmuebles del negocio. La documentación restante se elimina. La eliminación de los documentos, tanto en soporte físico como en el formato digital, se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante treinta (30) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expediente con la documentación relativa a la vinculación de personas naturales y jurídicas a la Red inmobiliario para la comercialización de inmuebles respecto a las tarifas, forma de pago de comisiones, obligaciones, responsabilidades, causales de exclusión y de no pago de las comisiones. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente al cese de la red comercial de inmobiliarios</u>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO IX

Código		Series, subseries y tipología documental	R Disposición					Procedimiento
D	S		AC	CT	E	D	S	
HISTORIALES								
1042	12 01	Historiales de bienes inmuebles del negocio	20	X				<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con la adquisición, administración, mantenimiento y venta de inmuebles de propiedad de la compañía y que son objeto de comercialización</p> <p>Normas retención documental: Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la venta o baja del inmueble</p>
1042	12 02	Historiales de cartera	10		X			<p>Selección para entregar en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de créditos de consumo, créditos comerciales y créditos de vivienda por cada uno de los Convenios y/o Contratos de Compraventa de Crédito y Cartera. La documentación restante se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relativa al otorgamiento, garantías, pago y cobro de las obligaciones crediticias adquiridas por los clientes de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del pago de las obligaciones crediticias o de la venta de la cartera</p>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección;



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO IX

Código		Series, subseries y tipología documental	R Disposición					Procedimiento
D	S		AC	CT	E	D	S	
		HISTORIALES						
1044	12 02	Historiales de cartera	10				X	<p>Seleccionar para entregar en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de créditos de consumo, créditos comerciales y créditos de vivienda por cada uno de los Convenios y/o Contratos de Compraventa de Crédito y Cartera. La documentación restante se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de Inturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relativa al otorgamiento, garantías, pago y cobro de las obligaciones crediticias adquiridas por los clientes de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del pago de las obligaciones crediticias o de la venta de la cartera.</p> <p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la relación contractual con terceros para la prestación de servicios requeridos para el funcionamiento de la compañía.</p> <p>Normas retención documental. Penales. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Artículo 55 de Ley 80 de 1993.</p> <p>Los periodos de retención documental se cuentan a partir de la vigencia siguiente de la terminación del servicio mediante la liquidación de la orden o la terminación de la vigencia de las pólizas.</p>
1044	19 00	ORDENES DE SERVICIO	20	X				

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO IX

Código		Series, subseries y tipología documental	R Disposición					Procedimiento
D	S		AC	CT	E	D	S	
HISTORIALES								
1045	12 01	Historiales de bienes inmuebles del negocio	20	X				<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la adquisición, administración, mantenimiento y venta de inmuebles de propiedad de la compañía y que son objeto de comercialización</p> <p>Normas retención documental: Ley 84 de 1973. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la venta o baja del inmueble</p>
1045	12 02	Historiales de cartera	10		X			<p>Selección para entregar en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de créditos de consumo, créditos comerciales y créditos de vivienda por cada uno de los Convenios y/o Contratos de Compraventa de Crédito y Cartera. La documentación restante se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relativa al otorgamiento, garantías, pago y cobro de las obligaciones crediticias adquiridas por los clientes de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1973. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del pago de las obligaciones crediticias o de la venta de la cartera</p>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO IX

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 PRESIDENCIA								
OFICINA PRODUCTORA: 1100 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA								
Código		Series, subseries y tipología documental	R Disposición					
D	S		AC	CT	E	D	S	
			Procedimiento					
		ACTAS						
1100	02 01	Actas de la Junta Directiva	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con las deliberaciones y decisiones respecto las funciones de la Junta Directiva contenidas en el artículo 39 de los estatutos de la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
 CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA		OFICINA PRODUCTORA: 1110 GERENCIA JURÍDICA DE NEGOCIOS		R		Disposición		Procedimiento
Código		Series, subseries y tipología documental	AC	CT	E	D	S	
D	S							
ACCIONES CONSTITUCIONALES								
1110	01	01	Acciones constitucionales de tutela	20			X	<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cualitativa del 10% de los expedientes correspondientes a procesos relacionados a la administración de cartera, inmuebles, software, de participación accionaria, intermediación para la comercialización de bienes muebles e inmuebles y del registro de adscripción de abogados. La documentación restante se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: información sobre el mecanismo institucional de demandas judiciales para la defensa de los derechos constitucionales fundamentales en las cuales hace parte la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Penales Artículo 83 de la Ley 599 de 2000.</p> <p><u>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente del auto o declaratoria de archivo del proceso</u></p>
1110	01	02	Acciones constitucional populares	20	X			<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre el mecanismo institucional de demandas judiciales para la defensa de los derechos constitucionales fundamentales en las cuales hace parte la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Penales Artículo 83 de la Ley 599 de 2000.</p> <p><u>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente del auto o declaratoria de archivo del proceso</u></p>
CONTRATOS								
1110	06	02	Contratos de compraventa de inmuebles	20	X			<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la relación contractual con terceros para la compraventa de inmuebles del negocio</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p><u>Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia fiscal del acta de liquidación o de la terminación de la vigencia de las nóminas</u></p>
CONVENIOS								
1110	07	01	Convenios de compraventa de cartera	20	X			<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la relación contractual con terceros para la compraventa de cartera</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p><u>Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia fiscal del acta de liquidación o de la terminación de la vigencia de las nóminas</u></p>
1110	07	02	Convenios de prestación de servicios de intermediación para la comercialización de bienes muebles e inmuebles	20	X			<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la relación contractual para la prestación de servicios de intermediación para la comercialización de bienes inmuebles e inmuebles</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p><u>Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia fiscal del acta de liquidación o de la terminación de la vigencia de las nóminas</u></p>
1110	07	03	Convenios interadministrativos	20			X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre los niveles territoriales del orden nacional, departamental, distrital y municipal. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado, previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual relacionada con la gestión de activos</p> <p>Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 2529 del Código Civil. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000 Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 134 del Decreto 2849 de 1993.</p> <p><u>Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia fiscal del acta de liquidación o de la terminación de la vigencia de las nóminas</u></p>
INSTRUMENTOS DE CONTROL								
1110	17	01	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales	20		X		<p>Se elimina porque una vez agotados los plazos de retención la documentación pierde vigencia y porque los documentos, originales y/o copias, se conservan en los expedientes de los procesos correspondientes.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarios. Ley 734 de 2002</p> <p><u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</u></p>
REGISTROS								
1110	23	02	Registros de adscripción de abogados externos	20			X	<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% de los expedientes. La documentación restante se elimina.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con los documentos relativos a la vinculación de abogados externos para la representación judicial de la compañía en procesos de cobro de cartera</p> <p>Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p><u>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente del retiro del abogado externo</u></p>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:

Código		Series, subseries y tipología documental	R Disposición					Procedimiento
D	S		AC	CT	E	D	S	
CONTRATOS								
1120	06	01					X	<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 10% de los expedientes de los contratos de compraventa de cartera. La documentación restante se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: información sobre acuerdo entre dos partes que se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de un inmueble y la otra a pagar un canon de arrendamiento de los bienes inmuebles del negocio de la compañía</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p><i>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del contrato de arrendamiento</i></p>
1120	06	03		X				<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la relación contractual con terceros para la administración de recursos y bienes relacionados con la gestión de activos</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p><i>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las nóminas</i></p>
1120	06	04					X	<p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la prestación de servicios para el funcionamiento de la entidad</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p><i>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las nóminas</i></p>
1120	10	00		X				<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre la creación y modificación de los estatutos de la compañía, así como los poderes mediante los cuales se delega funciones en funcionarios por parte del presidente de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p><i>Los periodos de retención aplican a partir de la vigencia siguiente de la liquidación de la compañía</i></p>
PROCESOS								
1120	21	01					X	<p>Se elimina porque al agotarse los periodos de retención la documentación con los informes de seguimiento a los procesos judiciales pierde su vigencia y porque la información se consolida en los expedientes de los procesos contractuales que tiene selección como conservación total</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Normas retención documental: Penales. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Artículo 55 de Ley 80 de 1993.</p> <p><i>Los periodos de retención se cuentan a partir de la siguiente vigencia fiscal del acta de liquidación o de la terminación de la vigencia de las nóminas</i></p>
1120	21	02					X	<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los procesos ejecutivos y de lo contencioso administrativo para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. La documentación restante se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado, previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con demandas ante la rama judicial relacionadas con aspectos contractuales relacionados con la gestión de activos</p> <p>Normas retención documental: Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p><i>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente al auto o declaratoria de archivo del proceso</i></p>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO IX

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 PRESIDENCIA											
OFICINA PRODUCTORA: 1200 VICEPRESIDENCIA DE SOLUCIONES PARA EL ESTADO											
Código		Series, subseries y tipología documental	R	Disposición					Procedimiento		
D	S			AC	CT	E	D	S			
ESTUDIOS											
1200	11	01	Estudios para la compraventa de cartera	20	X						Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la estructuración estudios para la compraventa de cartera de entidades públicas de cualquier orden o rama, organismos autónomos o independientes previstos en la constitución política y en la ley, o sociedades con aportes estatales de régimen especial y patrimonios autónomos, siempre y cuando se encuentren alineadas con el marco normativo y estratégico definido por la compañía. Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1200	11	02	Estudios para la compraventa de derechos fiduciarios	20	X						Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la estructuración estudios para la compraventa de derechos fiduciarios de entidades públicas de cualquier orden o rama, organismos autónomos o independientes previstos en la constitución política y en la ley, o sociedades con aportes estatales de régimen especial y patrimonios autónomos, siempre y cuando se encuentren alineadas con el marco normativo y estratégico definido por la compañía. Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1200	11	03	Estudios para la compraventa de inmuebles	20	X						Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la estructuración de estudios para comercialización de bienes muebles de entidades públicas de cualquier orden o rama, organismos autónomos o independientes previstos en la constitución política y en la ley, o sociedades con aportes estatales de régimen especial y patrimonios autónomos, siempre y cuando se encuentren alineadas con el marco normativo y estratégico definido por la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO IX

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 PRESIDENCIA								
OFICINA PRODUCTORA: 1300 VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS								
Código		Series, subseries y tipología documental	R Disposición					Procedimiento
D	S/Sb		AC	CT	E	D	S	
		ACTAS						
1300	02 05	Actas del Comité de la Vicepresidencia de Negocios	20	X				<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre las deliberaciones y decisiones del proceso de gestión de los activos de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los períodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
1300	08 00	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20	X				<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener las agrupaciones que contienen documentos cuyo contenido trata diferentes asuntos de trámite y por lo tanto no fue posible clasificar bajo series y subseries específicas en directa relación con las funciones de la dependencia y por lo tanto es de importancia para la investigación la ciencia y la cultura. Agotados los términos de las prescripciones y caducidades, fiscales, contables, disciplinarias y legales la documentación pierde vigencia.</p> <p>Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002</p> <p>Los períodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>

Convenciones: R. Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO IX

Código			Series, subseries y tipología documental	R Disposición					Procedimiento
D	S	Sb		AC	CT	E	D	S	
			REGISTROS						
1310	23	03	Registros de entidades en el sistema de información de gestión de activos - SIGA	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información relacionada con las actividades de la compañía como administrador del Sistema de Información de Activos - SIGA, así como la consolidación del inventario total de los activos del Estado, incluyendo aquellos que respaldan pasivo pensional. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 187. Ley 791 de 2002 Los períodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.

Convenciones: R. Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO IX

Código		Series, subseries y tipología documental	R	Disposición					Procedimiento
D	S			AC	CT	E	D	S	
COMPROBANTES CONTABLES									
1420	04	01	Comprobantes contables de egreso	20		X			Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en las Actas del Comité de Presidencia que tiene como soporte los Estados Financieros para presentación y aprobación de los Estados Financieros a la Junta Directiva y la Asamblea General de Socios que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre el registro contable de los gastos de la compañía. Normas retención documental: Contables Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</u>
1420	05	00	CONCILIACIONES BANCARIAS	20		X			Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en las Actas del Comité de Presidencia que tiene como soporte los Estados Financieros para presentación y aprobación de los Estados Financieros a la Junta Directiva y la Asamblea General de Socios que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información con la comparación que la empresa realiza entre los apuntes que la empresa tiene contabilizado en libros de los extractos de las cuentas corrientes y los ajustes que la propia entidad bancaria realiza sobre la misma cuenta. Normas retención documental: Contables Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</u>
DECLARACIONES TRIBUTARIAS									
1420	09	01	Declaraciones tributarias del impuesto al valor agregado IVA	10		X			Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en las Actas del Comité de Presidencia que tiene como soporte los Estados Financieros para presentación y aprobación de los Estados Financieros a la Junta Directiva y la Asamblea General de Socios que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre la liquidación y pago de los tributos al fisco del impuesto sobre las ventas. Normas retención documental: Decreto 624 de 1989. Artículo 632 del Estatuto Tributario. <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</u>
INFORMES									
1420	15	01	Informes de cartera improductiva adquirida	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre el estado y monto de la cartera improductiva por concepto de las obligaciones en mora de los clientes de la compañía. Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</u>
1420	15	02	Informes de gestión	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002. <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</u>
1420	15	03	Informes de saldos disponibles en bancos	10	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la disponibilidad de recursos financieros en las cuentas bancarias que administra la entidad. Normas retención documental: Contables. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</u>
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									
1420	16	01	Programas de gestión documental	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre la planeación archivística y de la gestión documental de la compañía a corto, mediano y largo plazo. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002. <u>Los periodos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del PGD.</u>
1420	16	02	Tablas de retención documental	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002. <u>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la aprobación de la nueva versión del documento.</u>
INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1420	17	02	Instrumentos de control para el desarrollo de funcionalidades	10		X			Se elimina porque concluidos los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión cuya disposición final es de conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: documentación con información sobre las solicitudes desarrollo, mejora seguimiento y verificación de funcionalidades de las aplicaciones de software de la compañía. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002. <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</u>
1420	17	03	Instrumentos de control para el préstamo de expedientes	10		X			Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión cuya disposición final es conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: relación con la descripción de unidades de conservación que son objeto de entrega para su custodia o para la consulta y préstamo de documentos de la compañía. Normas retención documental: Disciplinario. Ley 734 de 2002. <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</u>
1420	17	04	Instrumentos de control para el traslado de fondos	20		X			Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en las Actas del Comité de Presidencia que tiene como soporte los Estados Financieros para presentación y aprobación de los Estados Financieros a la Junta Directiva y la Asamblea General de Socios que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: controles para las solicitudes de traslados de recursos financieros a las regionales para los gatos requeridos en su funcionamiento. Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</u>
1420	17	05	Instrumentos de control para la facturación	10		X			Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en las Actas del Comité de Presidencia que tiene como soporte los Estados Financieros para presentación y aprobación de los Estados Financieros a la Junta Directiva y la Asamblea General de Socios que tienen como disposición final conservación total. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: información sobre el título valor que la compañía emite por concepto de la compraventa o de servicios relacionados con administración de activos. Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</u>
1420	19	00	ORDENES DE SERVICIO	20		X			Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cualitativa del 10% de los expedientes de las ordenes correspondientes a la prestación de servicios relacionados con actividades de gestión de activos de la compañía por cada vigencia fiscal. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la prestación de servicios requeridos para el funcionamiento de la compañía. Normas retención documental: Penales. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Civiles Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002. Los periodos de retención documental se cuentan a partir de la vigencia siguiente de la terminación del servicio mediante la liquidación de la orden o la terminación de la vigencia de las nóminas.
REGISTROS									

1420	23	05	Registros de operaciones de caja menor	20	X	<p>Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: registros de la administración de un fondo credo en la empresa para manejar pequeños desembolsos asignada a una persona como responsable</p> <p>Normas retención documental: Contable. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia.</p>
------	----	----	--	----	---	---

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO X

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 PRESIDENCIA									
OFICINA PRODUCTORA: 1010 GERENCIA DE PLANEACIÓN									
Código		Series, subseries y tipología documental		R	Disposición				Procedimiento
D	S	Sb		AC	CT	E	D	S	
			ACTAS						
1010	01	04	Actas del Comité de Presidencia	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en el soporte original por contener información sobre las deliberaciones y decisiones de la comercialización de activos, la normalización de cartera propia y de terceros y de soluciones para el estado. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <u>Los períodos de retención se cuentan a partir del cese de la vigencia</u>
1010	03	00	CIRCULARES NORMATIVAS	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en el soporte original por contener documentos del Sistema Integrado de Gestión con información sobre las políticas, procedimiento y responsables que reglamentan temas específicos de los procesos de la compañía. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 <u>Los períodos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la entrada en vigencia de la nueva versión del documento</u>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO X

Código		Series, subseries y tipología documental	R Disposición					Procedimiento
D	S		AC	CT	E	D	S	
		INFORMES						
1110	09 01	Informes del Sistema de Información de Gestión de Activos - SIGA	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información relacionada con las actividades de la compañía como administrador del Sistema de Información de Activos - SIGA, así como la consolidación del inventario total de los activos del Estado, incluyendo aquellos que respaldan pasivo pensional Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 187. Ley 791 de 2002 Los períodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia

Convenciones: R. Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO X

Código		Series, subseries y tipología documental	R Depósito					Procedimiento
D	S		AC	CT	E	D	S	
		ACTAS						
1200	01 03	Actas del Comité de la Vicepresidencia de Negocios	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre las deliberaciones y decisiones del proceso de gestión de los activos de la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO X

Código			Series, subseries y tipología documental	R Disposición					Procedimiento
D	S	Sb		AC	CT	E	D	S	
1220	02	00	AVALÚOS COMERCIALES	10		X			<p>Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los expedientes de los historiales de cartera y en los expedientes de historiales de bienes inmuebles del negocio que tienen selección para conservación total como disposición final.</p> <p>Eliminación: La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de tritulado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo. El avalúo comercial es aquel mediante el que se determina el valor real de una propiedad en determinado momento</p> <p>Normas retención documental: Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1230 GERENCIAS SUCURSALES											
OFICINA PRODUCTORA: 1231 GERENCIA SUCURSAL BOGOTÁ											
Código		Series, subseries y tipología documental		R		Disposición				Procedimiento	
D	S	Sb		AC	CT	E	D	S			
			ACTAS								
1231	01	01	Actas del Comité de Cobranzas	20	X						Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre las deliberaciones y decisiones del proceso de cobro de obligaciones a favor de la compañía. Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1231	01	02	Actas del Comité de Inmuebles	20	X						Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre las decisiones y deliberaciones sobre el proceso de administración y compraventa de inmuebles. Normas retención documental: Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			HISTORIALES								
1231	07	01	Historiales de bienes inmuebles del negocio	20	X						Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información relacionada con la adquisición, administración, mantenimiento y venta de inmuebles de propiedad de la compañía y que son objeto de comercialización. Normas retención documental: Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la venta o baja del inmueble
1231	07	02	Historiales de cartera	10				X			Selección para entregar en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de créditos de consumo, créditos comerciales y créditos de vivienda por cada uno de los Convenios y/o Contratos de Compraventa de Crédito y Cartera. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con la documentación relativa al otorgamiento, garantías, pago y cobro de las obligaciones crediticias adquiridas por los clientes de la compañía. Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del pago de las obligaciones crediticias o de la venta de la cartera
			PROCESOS								
1231	13	01	Procesos judiciales de cobro de cartera	20	X						Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con los procesos de cobro de cartera ante la rama judicial mediante la presentación de demandas ante los juzgados civiles Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 Los periodos de retención aplican a partir de la vigencia siguiente del auto o la declaratoria de archivo del proceso

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO X

Código		Series, subseries y tipología documental	R Disposición					Procedimiento
D	S		AC	CT	E	D	S	
		HISTORIALES						
1232	07 02	Historiales de cartera	10				X	<p>Seleccionar para entregar en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de créditos de consumo, créditos comerciales y créditos de vivienda por cada uno de los Convenios y/o Contratos de Compraventa de Crédito y Cartera. La documentación restante se destruye físicamente.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de Inturado previa publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relativa al otorgamiento, garantías, pago y cobro de las obligaciones crediticias adquiridas por los clientes de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Civil. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del pago de las obligaciones crediticias o de la venta de la cartera.</p>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO X

Código		Series, subseries y tipología documental	Disposición					Procedimiento
D	S		AC	CT	E	D	S	
		HISTORIALES						
1233	07 02	Historiales de cartera	10					X

Seleccionar para entregar en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de créditos de consumo, créditos comerciales y créditos de vivienda por cada uno de los Convenios y/o Contratos de Compraventa de Crédito y Cartera. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.
Contenido informativo: expedientes con la documentación relativa al otorgamiento, garantías, pago y cobro de las obligaciones crediticias adquiridas por los clientes de la compañía.
Normas retención documental: Civil, Ley 84 de 1973, Ley 791 de 2002
Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del pago de las obligaciones crediticias o de la venta de la cartera.

Convenciones: R: Periodo de retención, AC: Archivo Central
CT: Conservación total, D: Digitalización, S: Selección:



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO X

Código		Series, subseries y tipología documental	Disposición					Procedimiento
D	S		AC	CT	E	D	S	
		HISTORIALES						
1233	07 02	Historiales de cartera	10				X	<p>Seleccionar para entregar en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original el 5% de los expedientes de créditos de consumo, créditos comerciales y créditos de vivienda por cada uno de los Convenios y/o Contratos de Compraventa de Crédito y Cartera. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relativa al otorgamiento, garantías, pago y cobro de las obligaciones crediticias adquiridas por los clientes de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Civil, Ley 84 de 1973, Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del pago de las obligaciones crediticias o de la venta de la cartera.</p>

Convenciones: R: Periodo de retención, AC: Archivo Central
CT: Conservación total, D: Digitalización, S: Selección:

Código		Series, subseries y tipología documental	R	Disposición					Procedimiento
D	S			AC	CT	E	D	S	
		CONTRATOS							
1310	06 01	Contratos de arrendamiento	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre acuerdo entre dos partes que se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de un inmueble y la otra a pagar un canon de arrendamiento de los bienes inmuebles del negocio de la compañía Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del contrato de arrendamiento.</i>
1310	06 02	Contratos de fiducia comercial	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la relación contractual con terceros para la administración de recursos y bienes relacionados con la gestión de activos Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las nóminas.</i>
1310	06 03	Contratos de prestación de servicios	20				X		Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 10% de los expedientes. La documentación restante se destruye físicamente. Selección para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 10% de los expedientes. La documentación restante se destruye físicamente. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Contenido informativo: expedientes con las evidencias de la relación contractual con terceros para la prestación de servicios para el funcionamiento de la entidad Normas retención documental: Penales. Artículo 80 de la Ley 100 de 1980. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la terminación de la vigencia de las nóminas.</i>
		REGISTROS							
1310	14 01	Registros de adscripción de abogados externos	20	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener sobre la vinculación de abogados externos para la representación judicial de la compañía en procesos de cobro de cartera Normas retención documental: Civiles. Ley 84 de 1873. Ley 791 de 2002 <i>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente del retiro del abogado externo.</i>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO X

Código		Series, subseries y tipología documental	Disposición					Procedimiento
D	S		AC	CT	E	D	S	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								
OFICINA PRODUCTORA: 1410 GERENCIA CONTABLE Y OPERATIVA								
1410	04	01	20		X			<p>Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en las Actas del Comité de Presidencia que tiene como soporte los Estados Financieros para presentación y aprobación de los Estados Financieros a la Junta Directiva y la Asamblea General de Socios que tienen como disposición final conservación total</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: información sobre el registro contable de los gastos de la compañía.</p> <p>Normas retención documental: Contables Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
1410	05	00	20		X			<p>Se elimina porque agotados los periodos de retención los certificados pierden vigencia y porque la información se consolida en las Actas del Comité de Presidencia que tiene como soporte los Estados Financieros para presentación y aprobación de los Estados Financieros a la Junta Directiva y la Asamblea General de Socios que tienen como disposición final conservación total</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Analista de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la técnica de triturado previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Contenido informativo: información con la comparación que la empresa realiza entre los apuntes que la empresa tiene contabilizado en libros de los extractos de las cuentas corrientes y los ajustes que la propia entidad bancaria realiza sobre la misma cuenta.</p> <p>Normas retención documental. Contables Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO X

Código		Series, subseries y tipología documental	R	Disposición				Procedimiento
D	S		AC	CT	E	D	S	
		HISTORIAS						
1430	08	00 Historias laborales	100	X		X		Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relativa a la ejecución de los contratos de trabajo suscritos con el personal vinculado a la compañía La reproducción técnica se realiza conforme al procedimiento adoptado en el Sistema Integrado de Gestión en el Archivo Central, bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos Normas retención documental: Concepto Archivo General de la Nación. Los periodos de retención se cuentan a partir del retiro efectivo del funcionario al momento de la liquidación y pago de las prestaciones sociales
		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS						
1430	10	01 Programas de gestión documental	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original por contener información sobre la planeación archivística y de la gestión documental de la compañía a corto, mediano y largo plazo. Normas retención documental: Disciplinarias. Ley 734 de 2002 Los periodos de retención se cuentan a partir de la entrega de una nueva versión del DCD
1430	11	00 NÓMINAS	100	X		X		Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener el soporte para la liquidación, deducciones y pago de los salarios de los empleados de la compañía. Contenido informativo. Cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un cierto periodo de tiempo con el registro de los salarios, las bonificaciones y las deducciones La reproducción técnica se realiza conforme al procedimiento adoptado en el Sistema Integrado de Gestión en el Archivo Central, bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos Normas retención documental: En concordancia y por analogía con el concepto del Archivo General de la Nación sobre historias laborales Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
1430	12	00 ORDENES DE SERVICIO	20	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la relación contractual con terceros para la prestación de servicios requeridos para el funcionamiento de la compañía. Normas retención documental. Penales, Artículo 83 de la Ley 599 de 2000. Artículo 55 de Ley 80 de 1993. Los periodos de retención documental se cuentan a partir de la vigencia siguiente de la terminación del servicio mediante la liquidación de la orden o la terminación de la vigencia de las pólizas

Convenciones: R: Periodo de retención. AC: Archivo Central
CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección: