

Instructivo (este instructivo complementa el previsto en el "MiniManual No. 4 Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales del Archivo General de la Nación):

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) **Serie:** 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.

SIG: Interacción de la Gestión Documental con el Sistema Integrado de Gestión. Para las series y/o las subseries documentales se registra el código y la denominación del manual, guía, procedimiento o instructivo del Sistema Integrado de Gestión. Si el documento corresponde a los formatos del Sistema Integrado de Gestión, se registra el código correspondiente.

Retención: Periodos de retención en años que corresponden a las prescripciones y caudalidades 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. **I: 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. E: Electrónico. O: otros formatos** tales como videos, sonido, mensajes electrónicos, archivos ofimáticos o de AUTOCAD, entre otros

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 o selecciones).

Firmas: Las Tablas de Retención Documental se suscriben por el Vicepresidente Financiero y Administrativo como funcionario responsable de la Gestión Documental de la entidad

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Informes												
1000	21	01	Informes a entes de control				1	19	X						Documentación 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 conformación y estructura de las tarifas para la prestación de servicios de intermediación para la comercialización de activos. La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos. 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Solicitudes de información									X	X		
			Respuestas a las solicitudes de información									X	X		
			RESOLUCIONES												
1000	41	01	Resoluciones de transferencia gratuita de inmuebles	Memorando Circular 33. Transferencia Gratuita de Inmuebles. Circular normativa 66. Políticas y procedimiento de la gestión contable.			1	19	X						Documentación 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 transferencia gratuita de inmuebles en aplicación del artículo 238 de la Ley 1450 de 2011 para la cesión de inmuebles por parte de las entidades públicas a 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. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Resolución de la transferencia gratuita de inmuebles	Memorando Circular 33. Transferencia Gratuita de Inmuebles. Circular normativa 66. Políticas y procedimiento de la gestión contable.								X	X		
			Notificación de la resolución de la transferencia gratuita de inmuebles	Memorando Circular 33. Transferencia Gratuita de Inmuebles. Circular normativa 66. Políticas y procedimiento de la gestión contable.								X	X		
			Recurso de reposición de la resolución de la transferencia gratuita de inmuebles	Memorando Circular 33. Transferencia Gratuita de Inmuebles. Circular normativa 66. Políticas y procedimiento de la gestión contable.								X	X		
			Resolución resolviendo el recurso de reposición de la transferencia gratuita de inmuebles	Memorando Circular 33. Transferencia Gratuita de Inmuebles. Circular normativa 66. Políticas y procedimiento de la gestión contable.								X	X		

Convenciones: AG: Archivo de Gestión. AC: Archivo Central

Código: D: Dependencia. S: Serie documental. Sb: Subserie documental

CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:

Soporte. P: Papel. E: Electrónico. O: Otros soportes - video, audio, etc.

Hernán Pardo Botero
Presidente

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 1001 AUDITORÍA INTERNA

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			ACTAS												
1001	02	01	Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	Memorando Circular 43. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	1	19	X							Documentación 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 conformación y estructura de las tarifas para la prestación de servicios de intermediación para la comercialización de activos. La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos. 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
			Citaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Memorando Circular 43. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.								X			
			Actas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Memorando Circular 43. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.								X	X		
			Anexos de las Actas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Memorando Circular 43. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.								X	X		
1001	02	06	Actas del Comité Asesor de Junta Directiva de Auditoría	Circular Normativa 017. Política y procedimiento para la auditoría interna de gestión	1	19	X							Documentación 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 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, conocer y resolver los conflictos de interés y la administración del riesgo de la compañía. Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
			Citaciones al Comité Asesor de Junta Directiva de Auditoría	Circular Normativa 017. Política y procedimiento para la auditoría interna de gestión									X		
			Actas del Comité Asesor de Junta Directiva de Auditoría	Circular Normativa 017. Política y procedimiento para la auditoría interna de gestión								X	X		
			Anexos de las Actas del Comité Asesor de Junta Directiva de Auditoría	Circular Normativa 017. Política y procedimiento para la auditoría interna de gestión								X	X		
			INFORMES												
1001	21	07	Informes de auditorías internas de gestión	Circular Normativa 017. Política y procedimiento para la auditoría interna de gestión	1	19	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 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. La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos. Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente en la cual se efectuó el cierre del plan de mejoramiento	
			Carta de representación	Circular Normativa 017. Política y procedimiento para la auditoría interna de gestión.									X		
			Plan de auditoría	Circular Normativa 017. Política y procedimiento para la auditoría interna de gestión.									X		
			Acta de reunión de apertura de auditoría	Circular Normativa 017. Política y procedimiento para la auditoría interna de gestión.									X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 1001 AUDITORÍA INTERNA

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Actas de mesas de trabajo	Circular Normativa 017. Política y procedimiento para la auditoría interna de gestión.									X		
			Informe preliminar de auditoría interna	Circular Normativa 017. Política y procedimiento para la auditoría interna de gestión.									X		
			Papeles de trabajo	Circular Normativa 017. Política y procedimiento para la auditoría interna de gestión.									X		
			Informe de auditoría interna definitivo	Circular Normativa 017. Política y procedimiento para la auditoría interna de gestión.									X		
			Plan de mejoramiento	Circular Normativa 017. Política y procedimiento para la auditoría interna de gestión.									X		
			Informe de ejecución de los planes de mejoramiento	Circular Normativa 017. Política y procedimiento para la auditoría interna de gestión.									X		
1001	21	08	Informes de austeridad y eficiencia en el gasto público	Decreto 1068 de 2015, Directiva Presidencial 01 de 2016.	1	19	X							Documentación 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: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
			Informe de austeridad y eficiencia en el gasto público										X		
1001	21	11	Informes de conductas, infracciones e irregularidades graves contra la administración pública, con efectos penales, disciplinarios y fiscales	Directiva Presidencial 01 de 2015	1	19	X							Documentación 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 documentos con el reporte de conductas, infracciones e irregularidades graves contra la administración pública, con efectos penales, disciplinarios y fiscales en cumplimiento de lo previsto en la Directiva Presidencia 01 de 2015 Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
			Reporte de Conductas, Infracciones e irregularidades graves contra la administración pública, con efectos penales, disciplinarios y fiscales	Directiva Presidencial 01 de 2015									X		
1001	21	12	Informes de control interno contable	Resoluciones 357 de 2008, 193 de 2016 y 043 de 2017 expedidas por la Contaduría General de la Nación	1	19	X							Documentación 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: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
			Informe de control interno contable										X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 1001 AUDITORÍA INTERNA

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
1001	21	19	Informes de seguimiento a los planes de mejoramiento	Resoluciones orgánicas de la Contraloría General de la República 5872 de 2007 y 6289 de 2011 y Decreto 1080 de 2015 . Título VIII, Capítulo I del Ministerio de Cultura	1	19	X								Documentación 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 acciones de mejora a las observaciones formuladas por la Contraloría General de la República como resultado de las auditorias practicadas a la compañía, así como de organismos de control que realicen auditorías o cumplan funciones de inspección y vigilancia como por ejemplo el Archivo General de la Nación. Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Planes de mejoramiento de las dependencias										X		
			Informes de la ejecución de los planes de mejoramiento											X	
			Informes de la ejecución de los planes de mejoramiento de las dependencias											X	
1001	21	20	Informes de seguimiento al estado de los riesgos operativos	Decreto 1499 de 2017 Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	1	19	X								Documentación 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 acciones el seguimiento a las acciones de mejoramiento para mitigar los riesgos identificados en el mapa de riesgos de la compañía. Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Informe de seguimiento al estado de los riesgos operativos	Decreto 1499 de 2017 Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión										X	
1001	21	21	Informes de seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano	Decreto 2641 de 2012. Artículo 5 que reglamenta el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011	1	19	X								Documentación 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: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Informes de seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano	Decreto 2641 de 2012. Artículo 5 que reglamenta el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011										X	
1001	21	22	Informes de seguimiento al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - EKOGUI	Decreto 1069 de 2015 de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado,	1	19	X								Documentación 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 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: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Informe Seguimiento al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - EKOGUI	Decreto 1069 de 2015 de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado,										X	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 1001 AUDITORÍA INTERNA

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
1001	21	23	Informes de seguimiento y evaluación a las Políticas del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño	Decreto 1499 de 2017. Artículo 2.2.22.3.6	1	19	X								Documentación 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 del seguimiento y evaluación a las políticas del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño respecto a la dirección y orientación de la planeación estratégica del sector hacienda y crédito público Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Informe de seguimiento y evaluación a las Políticas del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño	Decreto 1499 de 2017. Artículo 2.2.22.3.6									X		
1001	21	25	Informes del cumplimiento de publicación de actividad contractual SECOP II	Circular 20 de 2015. Colombia Compra Eficiente	1	19	X								Documentación 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 con los resultados de las condiciones de publicidad de la actividad contractual de la compañía en relación con la actividad comercial en situación de competencia Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Informe del cumplimiento de publicación de actividad contractual SECOP II	Circular 20 de 2015. Colombia Compra Eficiente									X		
1001	21	28	Informes estado del Sistema de Control Interno mediante aplicativo FURAG	Decreto 1499 de 2017 Titulo 23 Artículo 2.2.23.3	1	19	X								Documentación 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 con los resultados del seguimiento efectuado a la medición del Modelo Estándar de Control Interno a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG. Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Informe estado del Sistema de Control Interno mediante aplicativo FURAG	Decreto 1499 de 2017 Titulo 23 Artículo 2.2.23.3									X		
1001	21	29	Informes pormenorizados del estado de Control Interno	Ley 87 de 1993, artículo 11, modificado por el artículo 9 de Ley 1414 de 2011 concordado con el literal b del artículo 2.2.21.4.9. del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 16 del Decreto 648 de 2017	1	19	X								Documentación 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: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Informe pormenorizado del estado del Sistema de Control Interno	Ley 87 de 1993, artículo 11, modificado por el artículo 9 de Ley 1414 de 2011 concordado con el literal b del artículo 2.2.21.4.9. del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 16 del Decreto 648 de 2017									X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 1001 AUDITORÍA INTERNA

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
1001	21	30	Informes semestrales sobre la atención a peticiones, quejas, sugerencias, denuncias y reclamos	Ley 1414 de 2011, artículo 76 concordado con el literal b del artículo 2.2.21.4.9. del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 16 del Decreto 648 de 2017	1	19	X								Documentación 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: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Informe semestral sobre la atención a peticiones, quejas, sugerencias, denuncias y reclamos	Ley 1414 de 2011, artículo 76 concordado con el literal b del artículo 2.2.21.4.9. del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 16 del Decreto 648 de 2017									X		
1001	21	31	Informes sobre derechos de autor y uso de software	Directiva Presidencial 02 de 2002	1	19	X								Documentación 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 seguimiento para que los programas de computador que adquiera la compañía estén respaldados por los documentos de licenciamiento o transferencia de propiedad respectivos. Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Informe sobre derechos de autor y uso de software	Directiva Presidencial 02 de 2002								X	X		
			PLANES												
1001	33	02	Planes anuales de auditoria	Circular Normativa 017. Política y procedimiento para la auditoria interna de gestión	1	19	X								Documentación 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: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Plan anual de auditoria interna	Circular Normativa 017. Política y procedimiento para la auditoria interna de gestión									X		

Convenciones: AG: Archivo de Gestión. AC: Archivo Central

Código: D: Dependencia. S: Serie documental. Sb: Subserie documental

CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:

Soporte. P: Papel. E: Electrónico. O: Otros soportes - video, audio, etc.

Hernán Pardo Botero
Presidente

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 1010 GERENCIA DE PLANEACIÓN

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			ACTAS												
1010	02	19	Actas del Comité de Presidencia	Memorando Circular 041. Noviembre 25 de 2016. Memorando Circular 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.	1	19	X							Documentación 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 conformación y estructura de las tarifas para la prestación de servicios de intermediación para la comercialización de activos. La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos. 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
			Citaciones al Comité de Presidencia	Memorando Circular 041. Noviembre 25 de 2016. Memorando Circular 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X			
			Actas del Comité de Presidencia	Memorando Circular 041. Noviembre 25 de 2016. Memorando Circular 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.							X	X			
			Anexos de las Actas del Comité de Presidencia	Memorando Circular 041. Noviembre 25 de 2016. Memorando Circular 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.							X	X			
1010	02	22	Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Memorando Circular 30. Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Decreto 1499 de 2017	1	19	X							Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación su soporte original por contener información sobre las deliberaciones y decisiones relacionadas con la implementación y evaluación el modelo integrado de planeación y gestión en lo que tiene que ver con autodiagnósticos, los informes sobre la gestión y desempeño y seguridad digital y de la información de la compañía. Normas retención documental: 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
			Citaciones al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Memorando Circular 30. Comité Institucional de Gestión y Desempeño								X			
			Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Memorando Circular 30. Comité Institucional de Gestión y Desempeño							X	X			
			Anexos de las Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Memorando Circular 30. Comité Institucional de Gestión y Desempeño							X	X			
			INFORMES												

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 1010 GERENCIA DE PLANEACIÓN

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
1010	21	01	Informes a entes de control		1	19	X								Documentación 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 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: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Solicitud de información										X		
			Respuesta a la solicitud de información										X		
1010	21	33	Informes trimestrales de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG	Decreto 1499 de 2017	1	19	X								Documentación 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 través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG presentado al Departamento Administrativo de la Función Pública Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Informe trimestral de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG									X			
			INVENTARIOS												
1010	24	01	Inventarios de activos de información	Circular normativa 93. Política y procedimiento de infraestructura tecnológica. Decreto 103 de 2015 Artículos 37 y 38	1	19	X								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 de los activos de información físicos y digitales, de software, hardware, servicios de información, de comunicaciones y de almacenamiento de la compañía. Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la entrada en vigencia de la nueva versión del documento
			Inventario de activos de información	Circular normativa 93. Política y procedimiento de infraestructura tecnológica.									X		
			PLANES												
1010	33	01	Planes anticorrupción y de atención al ciudadano	Circular normativa 107. Administración del riesgo. Septiembre 22 de 2017. Ley 1474 de 2011 reglamentado por el Decreto Nacional 2641 de 2012.. Decreto 124 de 2016 Por el cual se sustituye el Título IV de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015	1	19	X								Documentación 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 antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. Normas retención documental: 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Soportes para la formulación del plan anticorrupción de atención al ciudadano	Circular normativa 107. Administración del riesgo. Septiembre 22 de 2017									X		
			Soportes de la formalización del plan anticorrupción de atención al ciudadano	Circular normativa 107. Administración del riesgo. Septiembre 22 de 2017									X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 1010 GERENCIA DE PLANEACIÓN

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Soportes del seguimiento a la ejecución del plan anticorrupción de atención al ciudadano	Circular normativa 107. Administración del riesgo. Septiembre 22 de 2017									X		
1010	33	04	Planes de acción institucional	Manual 12. Políticas y procedimientos de planeación estratégica. Artículos 26 y 29 de la Ley 152 de 1994.	1	19	X							Documentación 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 conjunto de actividades previstas en los proyectos del Plan Estratégico de 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
			Soportes para la formulación del plan de acción anual	Manual 12. Políticas y procedimientos de planeación estratégica									X		
			Soportes de la formalización del plan de acción anual	Manual 12. Políticas y procedimientos de planeación estratégica									X		
			Soportes del seguimiento a la ejecución del plan de acción anual	Manual 12. Políticas y procedimientos de planeación estratégica									X		
1010	33	08	Planes de gestión de riesgos de corrupción	Circular normativa 107. Administración del riesgo. Septiembre 22 de 2017. ISO 31000. Decreto 1081 de 2015 Art .2.1.4.1 y siguiente. Ley 1712 de 2014 Artículo. 9. Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.22.1 y siguientes. Decreto 943 de 2014 Adopta la Actualización del MEC	1	19	X							Documentación 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 identificación, análisis, valoración, y tratamiento de los riesgos de corrupción asociados a todas las actividades de la compañía. Normas retención documental: 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
			Soportes para el levantamiento del mapa de gestión de riesgos de corrupción	Circular normativa 107. Administración del riesgo. Septiembre 22 de 2017									X		
			Soportes de la formalización del mapa de riesgos de corrupción	Circular normativa 107. Administración del riesgo. Septiembre 22 de 2017									X		
			Soportes del seguimiento a la gestión de riesgos de corrupción	Circular normativa 107. Administración del riesgo. Septiembre 22 de 2017									X		
1010	33	09	Planes de gestión de riesgos operativos y del negocio	Circular normativa 107. Administración del riesgo. Septiembre 22 de 2017. ISO 31000. Decreto 1081 de 2015 Art .2.1.4.1 y siguiente. Ley 1712 de 2014 Artículo. 9. Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.22.1 y siguientes. Decreto 943 de 2014 Adopta la Actualización del MEC	1	19	X							Documentación 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 con la identificación, análisis, valoración y tratamiento de los riesgos operativos y del negocio asociados a todas las actividades de 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
			Soportes para el levantamiento del mapa de gestión de riesgos operativos y del negocio	Circular normativa 107. Administración del riesgo. Septiembre 22 de 2017									X		
			Soportes de la formalización del mapa de riesgos operativos y del negocio	Circular normativa 107. Administración del riesgo. Septiembre 22 de 2017									X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 1010 GERENCIA DE PLANEACIÓN

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención			Disposición				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Soportes del seguimiento a la gestión de riesgos operativos y del negocio	Circular normativa 107. Administración del riesgo. Septiembre 22 de 2017									X		
1010	33	10	Planes de implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	Decreto 1499 de 2017	1	19	X							Documentación 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 implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la entidad, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio de 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
			Soportes para la formulación del plan de implementación y mantenimiento del MIPG	Decreto 1499 de 2017									X		
			Soportes de la formalización del plan de implementación y mantenimiento del MIPG	Decreto 1499 de 2017									X		
			Soportes del seguimiento a la ejecución del plan de implementación y mantenimiento del MIPG	Decreto 1499 de 2017									X		
1010	33	12	Planes de mejoramiento institucional	Manual 12. Políticas y procedimientos de planeación estratégica	1	19	X							Documentación 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 acciones de mejora a las observaciones formuladas por la Contraloría General de la República como resultado de las auditorías practicadas a la compañía, así como de organismos de control que realicen auditorías o cumplan funciones de inspección y vigilancia como por ejemplo el Archivo General de la Nación. 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
			Soportes para la formulación del plan de mejoramiento a la Contraloría General de la República	Manual 12. Políticas y procedimientos de planeación estratégica								X	X		
			Soportes de la formalización del plan de mejoramiento a la Contraloría General de la República	Manual 12. Políticas y procedimientos de planeación estratégica								X	X		
			Soportes del seguimiento a la ejecución del plan de mejoramiento a la Contraloría General de la República	Manual 12. Políticas y procedimientos de planeación estratégica								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 1010 GERENCIA DE PLANEACIÓN

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
1010	33	16	Planes estratégicos institucionales	Manual 12. Políticas y procedimientos de planeación estratégica. Artículo 48 de la Ley 190 de 1995. Artículos 26 y 29 de Ley 152 de 1994. Directiva Presidencia 9 de 2010	1	19	X								Documentación 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: 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 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
			Soportes para la formulación del plan estratégico cuatrienal	Manual 12. Políticas y procedimientos de planeación estratégica									X		
			Soportes de la formalización del plan estratégico cuatrienal	Manual 12. Políticas y procedimientos de planeación estratégica									X		
			Soportes del seguimiento a la ejecución del plan estratégico cuatrienal										X		
1010	33	17	Planes estratégicos sectoriales	Manual 12. Políticas y procedimientos de planeación estratégica. Directiva Presidencia 9 de 2010	1	19	X								Documentación 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 dirección, planeación, organización y ejecución y evaluación del direccionamiento estratégico sectorial de 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 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente de fecha de terminación de la formulación y ejecución del Plan estratégico sectorial
			Soportes para la formulación del plan estratégico sectorial	Manual 12. Políticas y procedimientos de planeación estratégica									X		
			Soportes de la formalización del plan estratégico sectorial	Manual 12. Políticas y procedimientos de planeación estratégica									X		
			Soportes del seguimiento a la ejecución del plan estratégico sectorial	Manual 12. Políticas y procedimientos de planeación estratégica									X		

Convenciones: AG: Archivo de Gestión. AC: Archivo Central

Código: D: Dependencia. S: Serie documental. Sb: Subserie documental

CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:

Soporte: P: Papel. E: Electrónico. O: Otros soportes - video, audio, etc.

Hernán Pardo Botero
Presidente

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 1020 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			INSTRUMENTOS DE CONTROL												
1020	22	20	Instrumentos de control de copias de seguridad - Backups	Circular normativa 93. Política y procedimiento de infraestructura tecnológica.	1	9			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 su conservación en su soporte original por contener información sobre la conformación y estructura de las tarifas para la prestación de servicios de intermediación para la comercialización de activos.</p> <p>La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos.</p> <p>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</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>	
			Entrega de carpetas o documentos magnéticos al archivo	Circular Normativa 23. Gestión Documental								X			
			Cintas magnéticas	Circular normativa 93. Política y procedimiento de infraestructura tecnológica.									X		
1020	23	03	Instrumentos de control de la cadena de custodia	Circular normativa 93. Política y procedimiento de infraestructura tecnológica.	1	9			X					<p>Se elimina porque concluidos los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los soportes de ejecución del Plan de Acción Institucional cuya disposición final es de conservación total</p> <p>Contenido informativo: documentación con la información del control de las copias de las bases de datos entregadas para bodegaje y custodia</p> <p>La eliminación se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación 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.</p> <p>Normas retención documental: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 2529 del Código Civil. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>	
			Cadena de custodia	Circular normativa 93. Política y procedimiento de infraestructura tecnológica.								X			
1020	23	04	Instrumentos de control de vulnerabilidades técnicas	Circular normativa 93. Política y procedimiento de infraestructura tecnológica.	1	9			X					<p>Se elimina porque agotados los periodos 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</p> <p>Contenido informativo: documentación con la información sobre la prevención de ataques de los activos tecnológicos de la compañía</p> <p>La eliminación se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación 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.</p> <p>Normas retención documental: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 2529 del Código Civil. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>	
			Informe detallado de vulnerabilidades técnicas	Circular normativa 93. Política y procedimiento de infraestructura tecnológica.								X			

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 1020 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
1020	23	05	Instrumentos de control para el acceso al centro de cómputo	Circular normativa 93. Política y procedimiento de infraestructura tecnológica.	1	9		X							Se elimina porque la documentación una vez agotado el periodo de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en los soportes de ejecución del Plan de Acción Institucional cuya disposición final es de conservación total Contenido informativo: documentación con la información sobre el acceso al centro de cómputo de la compañía La eliminación se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación 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. Normas retención documental: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 2529 del Código Civil. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Planilla de control de acceso al centro de cómputo	Circular normativa 93. Política y procedimiento de infraestructura tecnológica.								X			
1020	23	07	Instrumentos de control para la entrega y reintegro de equipos	Circular normativa 93. Política y procedimiento de infraestructura tecnológica.	1	9		X							Se elimina porque agotados los periodos 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. Contenido informativo: documentación con la información sobre la entrega y reintegro de equipos a los empleados de la compañía. La eliminación se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación 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. Normas retención documental: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 2529 del Código Civil. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Acta de entrega y reintegro de equipos	Circular normativa 93. Política y procedimiento de infraestructura tecnológica.								X			
1020	23	13	Instrumentos de control para la vigilancia, acceso y salida de bienes	Circular normativa 93. Política y procedimiento de infraestructura tecnológica.	1	9		X							Se elimina porque concluidos los periodos 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 Contenido informativo: documentación con información sobre el monitoreo y control de la vigilancia, el acceso y salida de bienes La eliminación se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación 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 Normas retención documental: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 2529 del Código Civil. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Control de salida de bienes	Circular normativa 93. Política y procedimiento de infraestructura tecnológica.								X			
			MANUALES												

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 1020 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
1020	27	02	Manuales de gobierno en línea	Ley 872 de 2003. Ley 1437 de 2011	1	19	X								Documentación 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: 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la entrada en vigencia de la nueva versión del documento
			Matriz de cumplimiento de Gobierno En Línea	Manual de gobierno en línea									X		
			Informes Gobierno en Línea	Manual de gobierno en línea									X		
			PLANES												
1020	33	15	Planes estratégicos de tecnología	Ley 1753 del 9 de junio de 2015. parágrafo 2 literal b) del artículo 45. Decreto 415 de 2016.	1	19	X								Documentación 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: 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la entrada en vigencia de la nueva versión del documento
			Plan estratégico de tecnología										X		
			Informe de ejecución del Plan estratégico de tecnología										X		
			PROGRAMAS												
1020	36	06	Programas de mantenimiento preventivo	Circular normativa 93. Política y procedimiento de infraestructura tecnológica.	1	9		X							Se elimina la documentación ya que no adquiere valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura, y porque la información se consolida en los soportes de la ejecución del Plan de Acción Institucional cuya disposición final es de conservación total. Contenido informativo: información sobre el mantenimiento para el adecuado funcionamiento tanto del centro de cómputo como de los centros de cableado culminados los periodos de retención pierde vigencia La eliminación se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación 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. Normas retención documental: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 2529 del Código Civil. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Plan de mantenimiento preventivo	Circular normativa 93. Política y procedimiento de infraestructura tecnológica.									X		
			REGISTROS												

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 1020 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
1020	38	04	Registros de derechos de autor	Circular normativa 93. Política y procedimiento de infraestructura tecnológica. Artículos 2.6.1.1.8 y 2.6.1.3.5 del Decreto 1066 de 2015.	1	19	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 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 La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos. 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 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente de la baja de la aplicación de software.
			Minuta de cesión de derechos patrimoniales	Circular normativa 93. Política y procedimiento de infraestructura tecnológica.								X	X		
			Solicitud de inscripción soporte lógico - software	Circular normativa 93. Política y procedimiento de infraestructura tecnológica.								X	X		

Convenciones: AG: Archivo de Gestión. AC: Archivo Central

Código: D: Dependencia. S: Serie documental. Sb: Subserie documental

CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:

Soporte: P: Papel. E: Electrónico. O: Otros soportes - video, audio, etc.

Hernán Pardo Botero
Presidente

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 PRESIDENCIA														
OFICINA PRODUCTORA: 1030 COMUNICACIONES CORPORATIVAS Y RELACIONAMIENTO														
Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención			Disposición			Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O	
			MANUALES	Manual 14. Política de comunicación institucional										
1030	26	01	Manuales de identidad corporativa	Manual 19. Manual de identidad corporativa	1	19	X							Documentación 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 conformación y estructura de las tarifas para la prestación de servicios de intermediación para la comercialización de activos. La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos. 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Manual de identidad corporativa	Manual 19. Manual de identidad corporativa								X		
			PLANES											
1030	33	14	Planes estratégicos de comunicaciones	Manual 14. Política de comunicación institucional	1	19	X							Documentación 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 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: 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Plan estratégico de comunicaciones	Manual 14. Política de comunicación institucional								X		
			Matriz de comunicación de los procesos de CISA	Manual 14. Política de comunicación institucional								X		
			PROGRAMAS	Manual 14. Política de comunicación institucional										
1030	36	11	Programas para la realización de eventos institucionales	Manual 14. Política de comunicación institucional	1	9	X							Documentación 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: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 2529 del Código Civil. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Piezas para eventos	Manual 14. Política de comunicación institucional								X	X	
			Cronograma de eventos	Manual 14. Política de comunicación institucional								X	X	
1030	36	12	Programas publicitarios	Manual 14. Política de comunicación institucional	1	9	X							Documentación 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: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 2529 del Código Civil. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Piezas de campaña	Manual 14. Política de comunicación institucional								X	X	
			Piezas publicadas	Manual 14. Política de comunicación institucional								X	X	

Convenciones: AG: Archivo de Gestión. AC: Archivo Central

Código: D: Dependencia. S: Serie documental. Sb: Subserie documental

CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:

Soporte, P: Papel. E: Electrónico. O: Otros soportes - video, audio, etc.

Hernán Pardo Botero
Presidente

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 1100 VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			ACTAS												
1100	02	09	Actas del Comité de Bienes Inmuebles de la Vicepresidencia de Negocios	Circular Normativa 069. Políticas y Procedimientos para la Comercialización de Activos - Inmuebles	1	19	X							Documentación 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 conformación y estructura de las tarifas para la prestación de servicios de intermediación para la comercialización de activos. La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos. 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
			Citación al Comité e Bienes Inmuebles de la Vicepresidencia de Negocios	Circular Normativa 069. Políticas y Procedimientos para la Comercialización de Activos - Inmuebles								X			
			Acta del Comité de Bienes Inmuebles de la Vicepresidencia de Negocios	Circular Normativa 069. Políticas y Procedimientos para la Comercialización de Activos - Inmuebles								X	X		
			Anexos del Acta del Comité de Bienes Inmuebles de la Vicepresidencia de Negocios	Circular Normativa 069. Políticas y Procedimientos para la Comercialización de Activos - Inmuebles								X	X		
1100	02	11	Actas del Comité de Cartera de la Vicepresidencia de Negocios	Manual 21. Reglamento interno de cobro de cartera coactiva. Circular normativa 100. Política y Procedimiento para la normalización de carera propia y/o de terceros	1	19	X							Documentación 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 relacionadas con la aprobación de pagos de la mora de clientes judicializados. 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
			Citación al Comité de Cartera de la Vicepresidencia de Negocios	Manual 21. Reglamento interno de cobro de cartera coactiva. Circular normativa 100. Política y Procedimiento para la normalización de carera propia y/o de terceros									X		
			Acta del Comité de Comité de Cartera de la Vicepresidencia de Negocios	Manual 21. Reglamento interno de cobro de cartera coactiva. Circular normativa 100. Política y Procedimiento para la normalización de carera propia y/o de terceros								X	X		
			Anexos del Acta del Comité de Comité de Cartera de la Vicepresidencia de Negocios	Manual 21. Reglamento interno de cobro de cartera coactiva. Circular normativa 100. Política y Procedimiento para la normalización de carera propia y/o de terceros								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 1100 VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
1100	21	01	Informes a entes de control		1	19	X								Documentación 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 con las solicitudes y respuestas de información relacionados con las actividades de la empresa en cumplimiento de sus funciones 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Solicitudes de información									X	X		
			Respuestas a las solicitudes de información									X	X		

Convenciones: AG: Archivo de Gestión. AC: Archivo Central

Código: D: Dependencia. S: Serie documental. Sb: Subserie documental

CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:

Soporte: P: Papel. E: Electrónico. O: Otros soportes - video, audio, etc.

Hernán Pardo Botero

Presidente

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS

OFICINA PRODUCTORA: 1101 GERENCIAS SUCURSALES

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			ACTAS												
1101	02	12	Actas del Comité de Cobranzas	Manual 21. Reglamento interno de cobro de cartera coactiva. Capítulo XV. Atribuciones de los Comités	1	19	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 conformación y estructura de las tarifas para la prestación de servicios de intermediación para la comercialización de activos.</p> <p>La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos.</p> <p>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</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			Citación al Comité de Cobranzas de la Gerencia Sucursal Barranquilla	Manual 21. Reglamento interno de cobro de cartera coactiva. Capítulo XV. Atribuciones de los Comités								X			
			Actas del Comité de Cobranzas de la Gerencia Sucursal Barranquilla	Manual 21. Reglamento interno de cobro de cartera coactiva. Capítulo XV. Atribuciones de los Comités								X	X		
			Anexos del Acta de Comité de Cobranzas de la Gerencia Sucursal Barranquilla	Manual 21. Reglamento interno de cobro de cartera coactiva. Capítulo XV. Atribuciones de los Comités								X	X		
1101	02	18	Actas del Comité de Inmuebles	Manual 21. Reglamento interno de cobro de cartera coactiva. Capítulo XV. Atribuciones de los Comités	1	19	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 decisiones y deliberaciones sobre el proceso de administración y compraventa de inmuebles.</p> <p>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</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			Citación al Comité de Inmuebles de la Gerencia Sucursal Barranquilla	Manual 21. Reglamento interno de cobro de cartera coactiva. Capítulo XV. Atribuciones de los Comités									X		
			Actas del Comité de Inmuebles de la Gerencia Sucursal Barranquilla	Manual 21. Reglamento interno de cobro de cartera coactiva. Capítulo XV. Atribuciones de los Comités								X	X		
			Anexos del Acta de Comité de Inmuebles de la Gerencia Sucursal Barranquilla	Manual 21. Reglamento interno de cobro de cartera coactiva. Capítulo XV. Atribuciones de los Comités								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS

OFICINA PRODUCTORA: 1101 GERENCIAS SUCURSALES

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
1101	02	21	Actas del Comité de Seguimiento de la Jefatura Jurídica	Manual 21. Reglamento interno de cobro de cartera coactiva. Capítulo XV. Atribuciones de los Comités	1	19	X								Documentación 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 seguimiento de los procesos judiciales adelantados por los abogados externos de 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Citación al Comité de Seguimiento de la Jefatura Jurídica de la Gerencia Sucursal Barranquilla	Manual 21. Reglamento interno de cobro de cartera coactiva. Capítulo XV. Atribuciones de los Comités								X			
			Actas del Comité de Seguimiento de la Jefatura Jurídica de la Gerencia Sucursal Barranquilla	Manual 21. Reglamento interno de cobro de cartera coactiva. Capítulo XV. Atribuciones de los Comités								X	X		
			Anexos del Acta de Comité de Seguimiento de la Jefatura Jurídica de la Gerencia Sucursal Barranquilla	Manual 21. Reglamento interno de cobro de cartera coactiva. Capítulo XV. Atribuciones de los Comités								X	X		
			CONTRATOS												
1101	11	01	Contratos de Arrendamiento	Circular Normativa 92. Políticas y procedimientos de arriendo de inmuebles. Código de Comercio artículo 523 , 794 de 2003 artículo 385 y 820 de 2002	1	19			X	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 correspondientes a los contratos de arrendamiento de inmuebles. El resto de la documentación se elimina. Contenido informativo: información sobre acuerdo entre dos partes que se obligan mutuamente, la una a conceder el goce de un inmueble y la otra a pagar un canon de arrendamiento. La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos. 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. 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 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del contrato de arrendamiento
			Solicitud de arrendamiento	Circular Normativa 92. Políticas y procedimientos de arriendo de inmuebles.								X	X		
			Acta de inclusión de inmuebles	Circular Normativa 92. Políticas y procedimientos de arriendo de inmuebles.								X	X		
			Acta de recibo de inmueble incluido al convenio de cuentas en participación	Circular Normativa 92. Políticas y procedimientos de arriendo de inmuebles.								X	X		
			Acta de entrega de inmueble incluido al convenio de cuentas en participación	Circular Normativa 92. Políticas y procedimientos de arriendo de inmuebles.								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS

OFICINA PRODUCTORA: 1101 GERENCIAS SUCURSALES

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Extractos Bancarios	Circular Normativa 92. Políticas y procedimientos de arriendo de inmuebles								X	X		
			Certificado Laboral	Circular Normativa 92. Políticas y procedimientos de arriendo de inmuebles								X	X		
			Volante de Pago	Circular Normativa 92. Políticas y procedimientos de arriendo de inmuebles								X	X		
			Certificado de Ingresos y retenciones	Circular Normativa 92. Políticas y procedimientos de arriendo de inmuebles								X	X		
			Certificado de tradición y Libertad	Circular Normativa 92. Políticas y procedimientos de arriendo de inmuebles								X	X		
			Declaración de Renta	Circular Normativa 92. Políticas y procedimientos de arriendo de inmuebles								X	X		
			Estados Financieros	Circular Normativa 92. Políticas y procedimientos de arriendo de inmuebles								X	X		
			Certificado de Existencia y representación Legal	Circular Normativa 92. Políticas y procedimientos de arriendo de inmuebles								X	X		
			Contrato	Circular Normativa 92. Políticas y procedimientos de arriendo de inmuebles								X	X		
			Contrato de Mandato de Administración de Contratos de Arrendamiento	Circular Normativa 92. Políticas y procedimientos de arriendo de inmuebles.								X	X		
			Contrato de Arrendamiento Local Comercial	Circular Normativa 92. Políticas y procedimientos de arriendo de inmuebles.								X	X		
			Contrato de Arrendamiento Vivienda Urbana	Circular Normativa 92. Políticas y procedimientos de arriendo de inmuebles.								X	X		
			Contrato de Arrendamiento predio rural	Circular Normativa 92. Políticas y procedimientos de arriendo de inmuebles.								X	X		
			Contrato de Arrendamiento Eventos	Circular Normativa 92. Políticas y procedimientos de arriendo de inmuebles.								X	X		
			Contrato de Arrendamiento Comercial Inmuebles en Puerto	Circular Normativa 92. Políticas y procedimientos de arriendo de inmuebles.								X	X		
			Carta de presentación al arrendatario	Circular Normativa 92. Políticas y procedimientos de arriendo de inmuebles.								X	X		
			Acta de entrega de inmueble arrendado cuentas en participación	Circular Normativa 92. Políticas y procedimientos de arriendo de inmuebles.								X	X		
			Acta de recibo de inmueble arrendado cuentas en participación	Circular Normativa 92. Políticas y procedimientos de arriendo de inmuebles.								X	X		
			Acta de recibo físico de vivienda - casa - apartamento	Circular Normativa 92. Políticas y procedimientos de arriendo de inmuebles.								X	X		
			Nota de cesión	Circular Normativa 92. Políticas y procedimientos de arriendo de inmuebles								X	X		
			Otrosí	Circular Normativa 92. Políticas y procedimientos de arriendo de inmuebles								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS

OFICINA PRODUCTORA: 1101 GERENCIAS SUCURSALES

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Control de recaudos y orden de factura arrendamiento de inmuebles canon fijo	Circular Normativa 92. Políticas y procedimientos de arriendo de inmuebles.								X	X		
			Presentación para refinanciación cánones pendientes	Circular Normativa 92. Políticas y procedimientos de arriendo de inmuebles.								X	X		
			Facturas	Circular Normativa 92. Políticas y procedimientos de arriendo de inmuebles								X	X		
			Certificación para ingresos por arrendamientos	Circular Normativa 92. Políticas y procedimientos de arriendo de inmuebles.								X	X		
			Certificación para la legalización o reembolso de gatos	Circular Normativa 92. Políticas y procedimientos de arriendo de inmuebles.								X	X		
			Consignación de Cánones	Circular Normativa 92. Políticas y procedimientos de arriendo de inmuebles								X	X		
			Estados de Cuenta	Circular Normativa 92. Políticas y procedimientos de arriendo de inmuebles								X	X		
			Estado de servicios	Circular Normativa 92. Políticas y procedimientos de arriendo de inmuebles								X	X		
			Derechos de Petición	Circular Normativa 92. Políticas y procedimientos de arriendo de inmuebles								X	X		
			Respuestas a derechos de petición	Circular Normativa 92. Políticas y procedimientos de arriendo de inmuebles								X	X		
			Análisis de Arriendos	Circular Normativa 92. Políticas y procedimientos de arriendo de inmuebles.								X	X		
			Comunicación aviso de renovación de contrato de arrendamiento	Circular Normativa 92. Políticas y procedimientos de arriendo de inmuebles.								X	X		
			Presentación para aprobación de cambio o suscripción de nuevo contrato de arrendamiento	Circular Normativa 92. Políticas y procedimientos de arriendo de inmuebles.								X	X		
			Acta de entrega del inmueble	Circular Normativa 92. Políticas y procedimientos de arriendo de inmuebles								X	X		
			HISTORIALES												

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS

OFICINA PRODUCTORA: 1101 GERENCIAS SUCURSALES

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
1101	19	02	Historiales de bienes inmuebles del negocio	Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles	1	19					X	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 entidades de los diferentes niveles territoriales a saber: nacional, departamental, municipal y distrital. El resto de la documentación se elimina.</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>La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la venta o baja del inmueble</p>
			Oferta comercial para compra de inmueble	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Oferta comercial para compra de inmuebles en subasta	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Constancia de recepción de oferta	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Cedula de ciudadanía o de extranjería	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Registro único tributario	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Declaración del impuesto de renta	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Certificado de existencia y representación legal	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Acta de la junta directiva autorizando para la compra del inmueble	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Certificación laboral	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Balance general y estado de resultados y certificación de no declarante	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS

OFICINA PRODUCTORA: 1101 GERENCIAS SUCURSALES

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Balance fiscal de pérdidas y ganancias	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Estados financieros	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Certificación composición accionaria	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Tarjeta profesional de contador o revisor fiscal	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Contratos o certificaciones que acrediten ingresos adicionales	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Extractos bancarios	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Certificado de ingresos y retenciones	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Carta de aprobación del crédito	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Consulta centrales de riesgos	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Consulta morosidad en CISA	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Consulta boletín de responsabilidades fiscales de la Contraloría General de la República	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Certificado de tradición y libertad	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Certificado original expedido por la autoridad extranjera del domicilio de la sociedad	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Poder de representación judicial	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Respuesta al cliente oferta aprobada	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS

OFICINA PRODUCTORA: 1101 GERENCIAS SUCURSALES

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Respuesta al cliente oferta negada	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Acta den entrega del inmueble	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Presentación de nuevos propietarios	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Solicitud devolución de dinero	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Solicitud de entrega de cheque	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Cesión de posesión contractual del comprador	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Solicitud de cambio de posición contractual	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Invitación a nuevos inmobiliarios	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Certificación de pagos de ventas de inmuebles	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Acta de aprobación del negocio	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Minuta de promesa de compraventa	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Factura de venta o cuenta de cobro	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Minuta cesión de derechos litigiosos	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Reporte causación intereses condiciones de pago por inmuebles	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Presentación casos varios a Comité de Vicepresidencia	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS

OFICINA PRODUCTORA: 1101 GERENCIAS SUCURSALES

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Aprobación venta con hipoteca	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Pagare	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Carta de instrucciones	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Escritura pública de compraventa e hipoteca	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Apertura créditos inmuebles	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Modificaciones en la forma de pago	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Acta de inicio subasta electrónica	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Ítems para subasta electrónica	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Avalúos comerciales para la subasta	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Cotizaciones	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Solicitud de venta	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Autorización de venta	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Términos de adhesión	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Cronograma de la subasta	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Cédula de ciudadanía	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS

OFICINA PRODUCTORA: 1101 GERENCIAS SUCURSALES

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Registro único tributario	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Certificado de existencia y representación legal	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Certificación de pago de seguridad social	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Carta de intención de participación en subasta electrónica	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Inscripción de cuentas - subastas	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Certificado de conocimientos en el uso de plataformas de subastas	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Declaración de origen de fondos - subasta	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Poder de representación legal - subasta	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Consignaciones - subasta	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Acta de cierre de subasta	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Informe del proceso de subasta	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Carta de adjudicación de la subasta	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Factura de venta del inmueble	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Escritura de compraventa del inmueble	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Acta de entrega del inmueble	Circular normativa 069. Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS

OFICINA PRODUCTORA: 1101 GERENCIAS SUCURSALES

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
1101	19	03	Historiales de cartera	Circular normativa 100. Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.	1	9					X	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 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 elimina.</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>La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos.</p> <p>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.</p> <p>Normas retención documental: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 2529 del Código Civil. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.</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>
			Vinculación clientes	Circular normativa 100. Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.								X	X		
			Cédula de ciudadanía	Circular normativa 100. Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.								X	X		
			Certificación laboral	Circular normativa 100. Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.								X	X		
			Desprendible de nómina o comprobante de pago	Circular normativa 100. Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.								X	X		
			Certificado de ingresos y retenciones	Circular normativa 100. Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.								X	X		
			Contratos o certificaciones que acrediten ingresos adicionales	Circular normativa 100. Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.								X	X		
			Declaración de renta	Circular normativa 100. Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.								X	X		
			Escrituras de constitución y reformas de la sociedad	Circular normativa 100. Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.								X	X		
			Recibo de consignación por pago de honorarios estudio jurídico de la sociedad	Circular normativa 100. Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS

OFICINA PRODUCTORA: 1101 GERENCIAS SUCURSALES

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Extractos bancarios	Circular normativa 100. Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.								X	X		
			Estados financieros	Circular normativa 100. Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.								X	X		
			Tarjeta profesional de contador o revisor fiscal	Circular normativa 100. Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.								X	X		
			Contratos de arrendamiento	Circular normativa 100. Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.								X	X		
			Declaración juramentada ante notaría pública en la cual se deje constancia de que la entrega del bien es la única opción que tiene el cliente para sanear su deuda	Circular normativa 100. Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.								X	X		
			Certificado de tradición y libertad	Circular normativa 100. Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.								X	X		
			Certificados de existencia y representación legal	Circular normativa 100. Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.								X	X		
			Acta de la Junta Directiva autorizando para comprometer reestructuraciones de deuda	Circular normativa 100. Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.								X	X		
			Composición accionaria certificada por contador público titulado o revisor fiscal	Circular normativa 100. Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.								X	X		
			Acuerdos de procesos concursales. Ley 550. Concordatos	Circular normativa 100. Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.								X	X		
			Declaración del Impuesto predial	Circular normativa 100. Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.								X	X		
			Pagaré	Circular normativa 100. Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.								X	X		
			Cartas de instrucciones con reconocimiento de texto	Circular normativa 100. Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.								X	X		
			Cartas de compromiso	Circular normativa 100. Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS

OFICINA PRODUCTORA: 1101 GERENCIAS SUCURSALES

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Endoso	Circular normativa 100. Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.								X	X		
			Memorial de notificación de cesión al juzgado	Circular normativa 100. Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.								X	X		
			Cesión de derechos de crédito y/o litigiosos persona natural	Circular normativa 100. Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.								X	X		
			Cesión de derechos de crédito y/o litigiosos persona jurídica	Circular normativa 100. Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.								X	X		
			Comunicación de cesión de la obligación	Circular normativa 100. Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.								X	X		
			Avalúos comerciales	Circular normativa 100. Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.								X	X		
			Novedad de vinculación, modificación o cancelación de información de garantías	Circular normativa 100. Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.								X	X		
			Solicitud reestructuración - persona natural	Circular normativa 100. Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.								X	X		
			Solicitud persona natural. Alternativa de pago	Circular normativa 100. Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.								X	X		
			Solicitud persona jurídica. Propuesta presentada	Circular normativa 100. Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.								X	X		
			Plan de pagos	Circular normativa 100. Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.								X	X		
			Aprobación acuerdos de pago	Circular normativa 100. Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.								X	X		
			Aprobación de descuento especial para el pago total	Circular normativa 100. Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.								X	X		
			Aprobación dación en pago	Circular normativa 100. Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.								X	X		
			Liquidación de intereses	Circular normativa 100. Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS

OFICINA PRODUCTORA: 1101 GERENCIAS SUCURSALES

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Negación propuesta normalización de la obligación	Circular normativa 100. Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.								X	X		
			Aplazamiento propuesta solicitud normalización obligación	Circular normativa 100. Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.								X	X		
			Carta de aprobación de reestructuración mediante hábito de pago	Circular normativa 100. Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.								X	X		
			Carta de reestructuración de la obligación	Circular normativa 100. Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.								X	X		
			Acta del Comité en que conste la aprobación de la reestructuración	Circular normativa 100. Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.								X	X		
			Declaración de origen de bienes y fondos	Circular normativa 100. Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.								X	X		
			Carta de aprobación dación con opción de compra	Circular normativa 100. Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.								X	X		
			Aprobación dación en pago	Circular normativa 100. Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.								X	X		
			Contrato de arrendamiento con opción de compra	Circular normativa 100. Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.								X	X		
			Minuta dación en pago con opción de compra	Circular normativa 100. Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.								X	X		
			Estado de deuda actualizada. Gerencia de operaciones	Circular normativa 100. Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.								X	X		
			Paz y salvo normalizada	Circular normativa 100. Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.								X	X		
			Concepto de área de riesgo	Circular normativa 100. Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.								X	X		
			Certificado de no existencia de remanentes sobre el bien dado en garantía	Circular normativa 100. Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.								X	X		
			Certificación de las deudas del bien a entregar en dación	Circular normativa 100. Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS

OFICINA PRODUCTORA: 1101 GERENCIAS SUCURSALES

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento	
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O			
			Reporte centrales de riesgos deudores, codeudores e hipotecantes	Circular normativa 100. Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.									X	X		
			Pantallazo base de datos cobra	Circular normativa 100. Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.									X	X		
			Ficha de restructuración créditos CISA	Circular normativa 100. Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.									X	X		
			Paz y salvo del abogado externo	Circular normativa 100. Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.									X	X		
			Informe del abogado externo	Circular normativa 100. Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.									X	X		
			Concepto del abogado de la sucursal	Circular normativa 100. Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.									X	X		
			Certificación contrato de custodia	Circular normativa 100. Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.									X	X		
			Paz y salvo cancelada	Circular normativa 100. Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.									X	X		
			ORDENES													
1101	31	01	Ordenes de compra	Circular normativa 44. Manual de Contratación. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley 795 de 2003, el artículo 1 del Decreto 4819 del 2007, en concordancia con el artículo 2 de los Estatutos de la compañía, todas las actividades contractuales de CISA están sometidas, exclusivamente, a los requisitos, los procedimientos y las normas que regulan la contratación entre los particulares y los regidos en el Manual de Contratación	1	19								X	X	<p>Seleccionar una muestra aleatoria del 5% para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original. El resto de la documentación se elimina.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para el suministro de bienes requeridos para el funcionamiento de la compañía.</p> <p>La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>Los periodos de retención se cuenta a partir de la vigencia siguiente al pago efectuado por la adquisición de bienes</p>
			Requerimiento y justificación para Orden de Servicio	Circular normativa 44. Manual de Contratación												
			Disponibilidad de afectación de recursos - DAR	Circular normativa 44. Manual de Contratación									X	X		
			Sondeo de Mercado	Circular normativa 44. Manual de Contratación									X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS

OFICINA PRODUCTORA: 1101 GERENCIAS SUCURSALES

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Evaluación y Selección del Proveedor	Circular Normativa 1								X	X		
			Lista de Chequeo Ordenes de Servicio	Circular normativa 44. Manual de Contratación								X	X		
			Cotizaciones	Circular normativa 44. Manual de Contratación								X	X		
			Oferta	Circular normativa 44. Manual de Contratación								X	X		
			Hoja de vida del Contratista	Circular normativa 44. Manual de Contratación								X	X		
			Cédula de Ciudadanía	Circular normativa 44. Manual de Contratación								X	X		
			Registro Único Tributario	Circular normativa 44. Manual de Contratación								X	X		
			Certificado de Cámara de Comercio	Circular normativa 44. Manual de Contratación								X	X		
			Certificado de Existencia y Representación Legal	Circular normativa 44. Manual de Contratación								X	X		
			Pagos de seguridad social	Circular normativa 44. Manual de Contratación								X	X		
			Certificación de Parafiscales	Circular normativa 44. Manual de Contratación								X	X		
			Certificado de pago de Salud y Pensión	Circular normativa 44. Manual de Contratación								X	X		
			Responsables Fiscales	Circular normativa 44. Manual de Contratación								X	X		
			Pantallazo Deudor CISA	Circular normativa 44. Manual de Contratación								X	X		
			Lista de Lavado de Activos	Circular normativa 44. Manual de Contratación								X	X		
			Pantallazo Validación Hoja de Vida Persona Natural SIGEP	Circular normativa 44. Manual de Contratación								X	X		
			Consultas de control	Circular normativa 44. Manual de Contratación								X	X		
			Orden de servicio	Circular normativa 44. Manual de Contratación								X	X		
			Adición	Circular normativa 44. Manual de Contratación								X	X		
			Análisis de Trabajo Seguro	Circular normativa 18								X	X		
			Reevaluación de Proveedores Críticos	Circular Normativa 1.								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS

OFICINA PRODUCTORA: 1101 GERENCIAS SUCURSALES

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
1101	31	02	Ordenes de servicio	Circular normativa 44. Manual de Contratación. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley 795 de 2003, el artículo 1 del Decreto 4819 del 2007, en concordancia con el artículo 2 de los Estatutos de la compañía, todas las actividades contractuales de CISA están sometidas, exclusivamente, a los requisitos, los procedimientos y las normas que regulan la contratación entre los particulares y los regidos en el Manual de Contratación	1	19				X	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 correspondientes a órdenes de servicio cuyo objeto este relacionado con la gestión de activos. El resto de la documentación se elimina.</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>La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente al pago por la prestación de los servicios contratados</p>
			Requerimiento y justificación para Orden de Servicio	Circular normativa 44. Manual de Contratación											
			Disponibilidad de afectación de recursos - DAR	Circular normativa 44. Manual de Contratación								X	X		
			Sondeo de Mercado	Circular normativa 44. Manual de Contratación								X	X		
			Evaluación y Selección del Proveedor	Circular Normativa 1								X	X		
			Lista de Chequeo Ordenes de Servicio	Circular normativa 44. Manual de Contratación								X	X		
			Cotizaciones	Circular normativa 44. Manual de Contratación								X	X		
			Oferta	Circular normativa 44. Manual de Contratación								X	X		
			Hoja de vida del Contratista	Circular normativa 44. Manual de Contratación								X	X		
			Cédula de Ciudadanía	Circular normativa 44. Manual de Contratación								X	X		
			Registro Único Tributario	Circular normativa 44. Manual de Contratación								X	X		
			Certificado de Cámara de Comercio	Circular normativa 44. Manual de Contratación								X	X		
			Certificado de Existencia y Representación Legal	Circular normativa 44. Manual de Contratación								X	X		
			Pagos de seguridad social	Circular normativa 44. Manual de Contratación								X	X		
			Certificación de Parafiscales	Circular normativa 44. Manual de Contratación								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS

OFICINA PRODUCTORA: 1101 GERENCIAS SUCURSALES

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Certificado de pago de Salud y Pensión	Circular normativa 44. Manual de Contratación								X	X		
			Responsables Fiscales	Circular normativa 44. Manual de Contratación								X	X		
			Pantallazo Deudor CISA	Circular normativa 44. Manual de Contratación								X	X		
			Lista de Lavado de Activos	Circular normativa 44. Manual de Contratación								X	X		
			Pantallazo Validación Hoja de Vida Persona Natural SIGEP	Circular normativa 44. Manual de Contratación								X	X		
			Consultas de control	Circular normativa 44. Manual de Contratación								X	X		
			Orden de servicio	Circular normativa 44. Manual de Contratación								X	X		
			Adición	Circular normativa 44. Manual de Contratación								X	X		
			Análisis de Trabajo Seguro	Circular normativa 18								X	X		
			Reevaluación de Proveedores Críticos	Circular Normativa 1.								X	X		
1101	31	03	Ordenes de trabajo	Circular normativa 44. Manual de Contratación. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley 795 de 2003, el artículo 1 del Decreto 4819 del 2007, en concordancia con el artículo 2 de los Estatutos de la compañía, todas las actividades contractuales de CISA están sometidas, exclusivamente, a los requisitos, los procedimientos y las normas que regulan la contratación entre los particulares y los regidos en el Manual de Contratación	1	19				X	X				<p>Seleccionar una muestra aleatoria del 5% para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original. El resto de la documentación se elimina.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la prestación de trabajos requeridos para el funcionamiento de la compañía.</p> <p>La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente al pago efectuado por los trabajos prestados</p>
			Requerimiento y justificación para Orden de Servicio	Circular normativa 44. Manual de Contratación											
			Disponibilidad de afectación de recursos - DAR	Circular normativa 44. Manual de Contratación								X	X		
			Sondeo de Mercado	Circular normativa 44. Manual de Contratación								X	X		
			Evaluación y Selección del Proveedor	Circular Normativa 1								X	X		
			Lista de Chequeo Ordenes de Servicio	Circular normativa 44. Manual de Contratación								X	X		
			Cotizaciones	Circular normativa 44. Manual de Contratación								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS

OFICINA PRODUCTORA: 1101 GERENCIAS SUCURSALES

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Oferta	Circular normativa 44. Manual de Contratación								X	X		
			Hoja de vida del Contratista	Circular normativa 44. Manual de Contratación								X	X		
			Cédula de Ciudadanía	Circular normativa 44. Manual de Contratación								X	X		
			Registro Único Tributario	Circular normativa 44. Manual de Contratación								X	X		
			Certificado de Cámara de Comercio	Circular normativa 44. Manual de Contratación								X	X		
			Certificado de Existencia y Representación Legal	Circular normativa 44. Manual de Contratación								X	X		
			Pagos de seguridad social	Circular normativa 44. Manual de Contratación								X	X		
			Certificación de Parafiscales	Circular normativa 44. Manual de Contratación								X	X		
			Certificado de pago de Salud y Pensión	Circular normativa 44. Manual de Contratación								X	X		
			Responsables Fiscales	Circular normativa 44. Manual de Contratación								X	X		
			Pantallazo Deudor CISA	Circular normativa 44. Manual de Contratación								X	X		
			Lista de Lavado de Activos	Circular normativa 44. Manual de Contratación								X	X		
			Pantallazo Validación Hoja de Vida Persona Natural SIGEP	Circular normativa 44. Manual de Contratación								X	X		
			Consultas de control	Circular normativa 44. Manual de Contratación								X	X		
			Orden de servicio	Circular normativa 44. Manual de Contratación								X	X		
			Adición	Circular normativa 44. Manual de Contratación								X	X		
			Análisis de Trabajo Seguro	Circular normativa 18								X	X		
			Reevaluación de Proveedores Críticos	Circular Normativa 1.								X	X		
			PROCESOS									X			

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS

OFICINA PRODUCTORA: 1101 GERENCIAS SUCURSALES

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento	
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O			
1101	35	01	Procesos de administración de bienes muebles	Circular Normativa 115. Manual de políticas de compra y administración de bienes muebles	1	19					X	X				<p>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.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relativa a la adquisición, administración y mantenimiento de bienes muebles de la compañía.</p> <p>La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>Los periodos de retención aplican a partir de la vigencia siguiente a la venta o baja de los bienes muebles</p>
			Lista de chequeo	Circular Normativa 115. Manual de políticas de compra y administración de bienes muebles									X			
			Acta de recibo físico de bienes muebles	Circular Normativa 115. Manual de políticas de compra y administración de bienes muebles										X		
			Factura de venta o documento de cesión	Circular Normativa 115. Manual de políticas de compra y administración de bienes muebles										X		
			Garantía	Circular Normativa 115. Manual de políticas de compra y administración de bienes muebles										X		
			Certificado de propiedad	Circular Normativa 115. Manual de políticas de compra y administración de bienes muebles										X		
			Avalúo	Circular Normativa 115. Manual de políticas de compra y administración de bienes muebles										X		
			Póliza de seguro	Circular Normativa 115. Manual de políticas de compra y administración de bienes muebles										X		
			Tarjeta de propiedad - vehículos	Circular Normativa 115. Manual de políticas de compra y administración de bienes muebles										X		
			Seguro obligatorio de accidentes de tránsito - vehículos	Circular Normativa 115. Manual de políticas de compra y administración de bienes muebles										X		
			Formulario de traspaso- vehículos	Circular Normativa 115. Manual de políticas de compra y administración de bienes muebles										X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS

OFICINA PRODUCTORA: 1101 GERENCIAS SUCURSALES

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Fotografías - vehículos	Circular Normativa 115. Manual de políticas de compra y administración de bienes muebles									X		
			Comprobante de pago del impuesto de rodamiento - vehículos	Circular Normativa 115. Manual de políticas de compra y administración de bienes muebles									X		
			Certificado de tradición - vehículos	Circular Normativa 115. Manual de políticas de compra y administración de bienes muebles									X		
1101	35	12	Procesos judiciales de cobro de cartera	Circular normativa 100. Política y procedimiento para la normalización de cartera propia y de terceros. Circular Normativa 115. Manual de políticas de compra y administración de bienes muebles. Ley 550 de 1999. Ley 222 de 1995. Ley 116 de 2006. Ley 1066 de 2006	1	19				X	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 del cobro judicial de cartera por cada uno de los Convenios y/o Contratos de Compraventa de Cartera. La documentación restante se elimina.</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>La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>Los periodos de retención aplican a partir de la vigencia siguiente del auto o la declaratoria de archivo del proceso</p>
			Certificado de no existencia de remanentes sobre el bien dado en garantía	Circular normativa 100. Política y procedimiento para la normalización de cartera propia y de terceros. Lista de chequeo para reestructuraciones - persona natural									X	X	
			Estudio del certificado de tradición y libertad	Circular normativa 100. Política y procedimiento para la normalización de cartera propia y de terceros. Lista de chequeo para reestructuraciones - persona natural									X	X	
			Informe del abogado externo sobre el estado del proceso judicial	Circular normativa 100. Política y procedimiento para la normalización de cartera propia y de terceros. Lista de chequeo para reestructuraciones - persona natural									X	X	
			Renuncia y paz y salvo de honorarios de abogados y de gastos judiciales	Circular normativa 100. Política y procedimiento para la normalización de cartera propia y de terceros.									X	X	
			Poder de representación judicial	Circular normativa 100. Política y procedimiento para la normalización de cartera propia y de terceros.									X	X	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS

OFICINA PRODUCTORA: 1101 GERENCIAS SUCURSALES

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Memorial de notificación de cesión al juzgado	Circular normativa 100. Política y procedimiento para la normalización de cartera propia y de terceros. Lista de chequeo para reestructuraciones - persona natural									X	X	
			Actas de conciliación	Circular normativa 100. Política y procedimiento para la normalización de cartera propia y de terceros. Lista de chequeo para reestructuraciones - persona natural. Numeral 5.4.3. Audiencias de conciliación									X	X	
			Reporte del proceso jurídico	Circular normativa 100. Política y procedimiento para la normalización de cartera propia y de terceros. Lista de chequeo para reestructuraciones - persona natural. Numeral 5.4.2. Literal b. Anexo 11									X	X	
			Paz y salvo del abogado a cargo del proceso	Circular normativa 100. Política y procedimiento para la normalización de cartera propia y de terceros. Lista de chequeo para reestructuraciones - persona natural. Numeral 5.4.2.									X	X	
			REGISTROS												
1101	38	01	Registros de adscripción a la red comercial de inmobiliarios	Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles	1	9			X	X					<p>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.</p> <p>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.</p> <p>La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos.</p> <p>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.</p> <p>Normas retención documental: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 2529 del Código Civil. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente al retiro de red comercial de inmobiliarios</p>
			Carta de inscripción a la red comercial	Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles									X	X	
			Cédula de ciudadanía	Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles									X	X	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS

OFICINA PRODUCTORA: 1101 GERENCIAS SUCURSALES

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Registro único tributario - RUT	Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Actualización de datos proveedores CISA	Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Declaración juramentada de no encontrarse en causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés	Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Resolución del Ministerio de Hacienda de gran contribuyente y/o auto retenedores	Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Comprobantes de pago de aportes al sistema de seguridad social	Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Certificado de existencia y representación legal	Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		
			Declaración juramentada de encontrarse al día en los pagos al sistema general de seguridad social	Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos -inmuebles								X	X		

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

Código: D: Dependencia. S: Serie documental. Sb: Subserie documental

Soporte. P: Papel. E: Electrónico. O: Otros soportes - video, audio, etc.

Hernán Pardo Botero
Presidente

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS

OFICINA PRODUCTORA: 1110 GERENCIA DE INMUEBLES Y OTROS ACTIVOS

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			INFORMES												
1110	21	01	Informes a entes de control		1	19	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 conformación y estructura de las tarifas para la prestación de servicios de intermediación para la comercialización de activos.</p> <p>La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos.</p> <p>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</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			Solicitud de información									X			
			Respuesta a la solicitud de información										X		
			PROCESOS												
1110	35	02	Procesos de administración de bienes muebles - obras de arte	Circular Normativa 115. Manual de políticas de compra y administración de bienes muebles	1	19			X	X					<p>Seleccionar para su conservación en su soporte original una muestra aleatoria del 5% para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de los expedientes correspondientes obras de arte. La documentación restante se elimina.</p> <p>Contenido informativo: información relativa a la administración y comercialización de bienes muebles de propiedad de CISA o que reciba en virtud de los convenios de comercialización suscritos con otras entidades.</p> <p>La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente de la venta o baja del bien inmueble - obra de arte</p>
			Lista de chequeo	Circular Normativa 115. Manual de políticas de compra y administración de bienes muebles									X		
			Acta de recibo físico de bienes muebles	Circular Normativa 115. Manual de políticas de compra y administración de bienes muebles									X		
			Factura de venta o documento de cesión	Circular Normativa 115. Manual de políticas de compra y administración de bienes muebles									X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS

OFICINA PRODUCTORA: 1110 GERENCIA DE INMUEBLES Y OTROS ACTIVOS

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Garantía	Circular Normativa 115. Manual de políticas de compra y administración de bienes muebles									X		
			Certificado de propiedad	Circular Normativa 115. Manual de políticas de compra y administración de bienes muebles									X		
			Avalúo	Circular Normativa 115. Manual de políticas de compra y administración de bienes muebles									X		
			Póliza de seguro	Circular Normativa 115. Manual de políticas de compra y administración de bienes muebles									X		
			Oferta	Circular Normativa 115. Manual de políticas de compra y administración de bienes muebles									X		
			Actas de Comités	Circular Normativa 115. Manual de políticas de compra y administración de bienes muebles								X	X		
			Comunicación de no aceptación de la oferta	Circular Normativa 115. Manual de políticas de compra y administración de bienes muebles								X	X		
			REGISTROS												
1110	38	03	Registros de adscripción de firmas avaluadoras	Circular normativa 031. Políticas y procedimientos de avalúos de inmuebles. Ley 1673 de 2013. Reglamenta la actividad del avaluador, reglamentada por el Decreto Nacional 556 de 2014.	1	19			X	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 correspondientes a firmas avaluadoras adscritos para la elaboración de avalúos comerciales de inmuebles objeto del negocio de la compañía. La documentación restante se elimina.</p> <p>Contenido informativo: información de firmas avaluadoras previamente seleccionadas que tienen la obligación y responsabilidad para la prestación de servicios especializados de valoración y asesoría inmobiliaria</p> <p>La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente de la desvinculación de la firma avaluadora</p>
			Invitación a avaluadores	Circular normativa 031. Políticas y procedimientos de avalúos de inmuebles.								X	X		
			Carta de presentación de la persona jurídica	Circular normativa 031. Políticas y procedimientos de avalúos de inmuebles.								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS

OFICINA PRODUCTORA: 1110 GERENCIA DE INMUEBLES Y OTROS ACTIVOS

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Presentación de la Lonja Avaluadora	Circular normativa 031. Políticas y procedimientos de avalúos de inmuebles.								X	X		
			Portafolio de servicios	Circular normativa 031. Políticas y procedimientos de avalúos de inmuebles.								X	X		
			Certificado de existencia y representación legal	Circular normativa 031. Políticas y procedimientos de avalúos de inmuebles.								X	X		
			Certificación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social	Circular normativa 031. Políticas y procedimientos de avalúos de inmuebles.								X	X		
			Registro único tributario - RUT	Circular normativa 031. Políticas y procedimientos de avalúos de inmuebles.								X	X		
			Declaración juramentada de inhabilidades e incompatibilidades	Circular normativa 031. Políticas y procedimientos de avalúos de inmuebles.								X	X		
			Código de ética interno de la Lonja Avaluadora	Circular normativa 031. Políticas y procedimientos de avalúos de inmuebles.								X	X		
			Procedimiento de selección de evaluadores	Circular normativa 031. Políticas y procedimientos de avalúos de inmuebles.								X	X		
			Evaluaciones realizadas a los evaluadores	Circular normativa 031. Políticas y procedimientos de avalúos de inmuebles.								X	X		
			Procedimiento de reparto de avalúos	Circular normativa 031. Políticas y procedimientos de avalúos de inmuebles.								X	X		
			Procedimiento de exclusión de los evaluadores	Circular normativa 031. Políticas y procedimientos de avalúos de inmuebles.								X	X		
			Actas de los Comités Colegiados	Circular normativa 031. Políticas y procedimientos de avalúos de inmuebles.								X	X		
			Certificaciones contractuales y comerciales	Circular normativa 031. Políticas y procedimientos de avalúos de inmuebles.								X	X		
			Listado de peritos adscritos	Circular normativa 031. Políticas y procedimientos de avalúos de inmuebles.								X	X		
			Carta de adscripción como evaluador para los inmuebles de propiedad y/o administrados por Central de Inversiones	Circular normativa 031. Políticas y procedimientos de avalúos de inmuebles.								X	X		
			Solicitud para realizar avalúos	Circular normativa 031. Políticas y procedimientos de avalúos de inmuebles.								X	X		

Convenciones: AG: Archivo de Gestión. AC: Archivo Central

Código: D: Dependencia. S: Serie documental. Sb: Subserie documental

CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:

Soporte: P: Papel. E: Electrónico. O: Otros soportes - video, audio, etc.

Hernán Pardo Botero
Presidente

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS

OFICINA PRODUCTORA: 1120 GERENCIA DE NORMALIZACIÓN DE CARTERA

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			ACTAS												
1120	02	10	Actas del Comité de Cartera Coactiva	Manual 21. Reglamento interno de cobro de cartera coactiva. Versión 1 de septiembre 29 de 2017. Capítulo XV. Atribuciones de los Comités	1	19	X							Documentación 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 conformación y estructura de las tarifas para la prestación de servicios de intermediación para la comercialización de activos. La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos. 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
			Citaciones al Comité de Cartera Coactiva	Manual 21. Reglamento interno de cobro de cartera coactiva. Versión 1 de septiembre 29 de 2017. Capítulo XV. Atribuciones de los Comités								X			
			Actas del Comité de Cartera Coactiva	Manual 21. Reglamento interno de cobro de cartera coactiva. Versión 1 de septiembre 29 de 2017. Capítulo XV. Atribuciones de los Comités							X	X			
			Anexos del Acta del Comité de Cartera Coactiva	Manual 21. Reglamento interno de cobro de cartera coactiva. Versión 1 de septiembre 29 de 2017. Capítulo XV. Atribuciones de los Comités							X	X			
1120	04	00	BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO	Circular normativa 088. Políticas y procedimientos para el envío y retiro de información del Boletín de Deudores Morosos del Estado. Ley 901 de 2004	1	9		X	X					Se elimina porque al agotarse los periodos de retención la documentación pierde su vigencia y por que la información se consolida en la Base de Datos de la Contaduría General de la Nación. 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 (SMMLV) y más de seis (6) meses de mora, o que habiendo suscrito un acuerdo de pago, lo haya incumplido. La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos. 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. Normas retención documental: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 2529 del Código Civil. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
			Reporte de información al Boletín de Deudores Morosos del Estado	Circular normativa 088. Políticas y procedimientos para el envío y retiro de información del Boletín de Deudores Morosos del Estado. Anexo 01								X			

		Declaración incumplimiento de pago	Circular normativa 100. Política y procedimiento para la normalización de cartera propia y de terceros.															X	
		Reporte deudor del estado a la Contaduría General de la Nación	Manual 21. Reglamento interno de cobro de cartera coactiva. Versión 1 de septiembre 29 de 2017. Circular normativa 100. Política y procedimiento para la normalización de cartera propia y de terceros															X	
		Reporte de deudor moroso a las Centrales de Riesgo	Manual 21. Reglamento interno de cobro de cartera coactiva. Versión 1 de septiembre 29 de 2017. Circular normativa 100. Política y procedimiento para la normalización de cartera propia y de terceros															X	
		Reporte emitido por las centrales de riesgos para deudor, codeudor e hipotecantes	Circular normativa 100. Política y procedimiento para la normalización de cartera propia y de terceros. Anexo 018															X	
		Pantallazos de la base de datos COBRA	Circular normativa 100. Política y procedimiento para la normalización de cartera propia y de terceros. Anexo 018															X	
		Auto de archivo del cobro persuasivo o coactivo	Manual 21. Reglamento interno de cobro de cartera coactiva. Versión 1 de septiembre 29 de 2017. Circular normativa 100. Política y procedimiento para la normalización de cartera propia y de terceros															X	
		Paz y salvo normalizada	Circular normativa 100. Política y procedimiento para la normalización de cartera propia y de terceros.															X	
		Paz y Salvo cancelación	Circular normativa 100. Política y procedimiento para la normalización de cartera propia y de terceros.															X	

Convenciones: AG: Archivo de Gestión. AC: Archivo Central

Código: D: Dependencia. S: Serie documental. Sb: Subserie documental

CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:

Soporte. P: Papel. E: Electrónico. O: Otros soportes - video, audio, etc.

Hernán Pardo Botero
Presidente

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS

OFICINA PRODUCTORA: 1130 GERENCIA DE PROYECTOS

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			ESTUDIOS												
1130	18	03	Estudios de mercado	Manual 20. Manual de Gestión de Proyectos. Anexo 2. Identificación de oportunidades y plan de estudios de mercados	1	19	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 su conservación en su soporte original por contener información sobre la conformación y estructura de las tarifas para la prestación de servicios de intermediación para la comercialización de activos. La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos. 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
			Entrevistas con el cliente	Manual 20. Manual de Gestión de Proyectos. Identificación de oportunidades y plan de estudios de mercados								X			
			Cuestionarios	Manual 20. Manual de Gestión de Proyectos. Identificación de oportunidades y plan de estudios de mercados								X			
			Ayudas de memoria - grupos de discusión	Manual 20. Manual de Gestión de Proyectos. Identificación de oportunidades y plan de estudios de mercados								X			
			Solicitudes de información	Manual 20. Manual de Gestión de Proyectos. Identificación de oportunidades y plan de estudios de mercados								X			
			Estudio de mercado	Manual 20. Manual de Gestión de Proyectos. Identificación de oportunidades y plan de estudios de mercados								X			
			INFORMES												
1130	21	14	Informes de gestión integral de proyectos	Manual 20. Manual de Gestión de Proyectos	1	19	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 su conservación en su soporte original por contener información relacionada con las actividades de identificación de oportunidades, estructuración de proyectos y ejecución de proyectos soportado por actividades de proyección, seguimiento y evaluación de proyectos La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos. 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
			Seguimiento a la gestión integral de proyectos	Manual 20. Manual de Gestión de Proyectos.								X			
			Informe de gestión integral de proyectos	Manual 20. Manual de Gestión de Proyectos.								X			

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS

OFICINA PRODUCTORA: 1130 GERENCIA DE PROYECTOS

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
1130	21	26	Informes del Sistema de Información de Gestión de Activos - SIGA	Artículo 2.5.2.1.1. del Decreto 1068 de 2015, modificado por el Decreto 1778 de 2016. Conpes 3251 y 3493	1	19	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 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 La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos. 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Informes del Sistema de Información de Gestión de Activos	Artículo 2.5.2.1.1. del Decreto 1068 de 2015, modificado por el Decreto 1778 de 2016								X			
			Requerimientos de Información	Artículo 2.5.2.1.1. del Decreto 1068 de 2015, modificado por el Decreto 1778 de 2016								X			
			Respuesta a requerimientos de información	Artículo 2.5.2.1.1. del Decreto 1068 de 2015, modificado por el Decreto 1778 de 2016								X			
			Modelo de valoración	Artículo 2.5.2.1.1. del Decreto 1068 de 2015, modificado por el Decreto 1778 de 2016								X			
			Manual del SIGA	Artículo 2.5.2.1.1. del Decreto 1068 de 2015, modificado por el Decreto 1778 de 2016								X			
			Levantamiento de Requerimientos	Artículo 2.5.2.1.1. del Decreto 1068 de 2015, modificado por el Decreto 1778 de 2016								X			
			PROYECTOS												
1130	37	01	Proyectos integrales de servicios	Manual 20. Manual de Gestión de Proyectos	1	19	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 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. La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos. 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 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente al cierre del proyecto con la evaluación expost integral
			Solicitud de evaluación de oportunidades	Manual 20. Manual de Gestión de Proyectos								X			
			Ficha de conocimiento del cliente	Manual 20. Manual de Gestión de Proyectos								X			
			Acta de inicio estructuración de proyectos	Manual 20. Manual de Gestión de Proyectos								X			
			Proyección de presupuesto proyectos AAAA	Manual 20. Manual de Gestión de Proyectos								X			
			Ficha del servicio	Manual 20. Manual de Gestión de Proyectos								X			

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS

OFICINA PRODUCTORA: 1130 GERENCIA DE PROYECTOS

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Cronograma de proyecto	Manual 20. Manual de Gestión de Proyectos									X		
			Presupuesto de proyecto	Manual 20. Manual de Gestión de Proyectos									X		
			Índices del novel de riesgo	Manual 20. Manual de Gestión de Proyectos									X		
			Plan de ejecución del proyecto	Manual 20. Manual de Gestión de Proyectos									X		
			Acta del Comité de Presidencia aprobando el proyecto	Manual 20. Manual de Gestión de Proyectos									X		
			Acta de la Junta Directiva aprobando el proyecto	Manual 20. Manual de Gestión de Proyectos									X		
			Informe de ejecución del proyecto	Manual 20. Manual de Gestión de Proyectos									X		
			Lecciones aprendidas	Manual 20. Manual de Gestión de Proyectos									X		
			Evaluación expost integral	Manual 20. Manual de Gestión de Proyectos									X		
			Solicitud control de cambios	Manual 20. Manual de Gestión de Proyectos									X		

Convenciones: AG: Archivo de Gestión. AC: Archivo Central

Código: D: Dependencia. S: Serie documental. Sb: Subserie documental

CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:

Soporte. P: Papel. E: Electrónico. O: Otros soportes - video, audio, etc.

Hernán Pardo Botero
Presidente

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS

OFICINA PRODUCTORA: 1140 EJECUTIVOS DE SOLUCIONES PARA EL ESTADO

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			ESTUDIOS												
1140	18	05	Estudios para el arrendamiento de software estado	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado	1	9	X							Documentación 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 conformación y estructura de las tarifas para la prestación de servicios de intermediación para la comercialización de activos. La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos. 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
			Ficha técnica análisis del cliente	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X			
			Acuerdo de Confidencialidad	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X			
			Concepto de viabilidad jurídica del negocio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado								X			
			Informe de valoración	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado											
			Informe de tarifa	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado								X			
			Actas del Comité de Presidencia	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado								X			
			Actas de la Junta Directiva	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado								X			
			Ofertas	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado								X			
			Respuesta de la Oferta	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado								X			

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS

OFICINA PRODUCTORA: 1140 EJECUTIVOS DE SOLUCIONES PARA EL ESTADO

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
1140	18	06	Estudios para la administración de inmuebles		1	9		X							Se elimina porque los estudios con sus soportes hacen parte de los documentos precontractuales de los expedientes de los convenios relacionados con la misionalidad de la compañía en la Gerencia Jurídica del Negocio y porque una vez agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia Contenido informativo: estudios para la administración 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 La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación 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. 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 del cierre de la vigencia
			Ficha Técnica Análisis del Cliente	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.									X		
			Acuerdo de Confidencialidad	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.									X		
			Estudio de estructuración del negocio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.									X		
			Acta de la Junta Directiva o Acta del Comité de Presidencia	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado									X		
			Oferta comercial	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado									X		
			Respuesta de la Oferta	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado									X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS

OFICINA PRODUCTORA: 1140 EJECUTIVOS DE SOLUCIONES PARA EL ESTADO

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
1140	18	07	Estudios para la comercialización de bienes muebles		1	9		X							Se elimina porque los estudios con sus soportes hacen parte de los documentos precontractuales de los expedientes de los convenios relacionados con la misionalidad de la compañía en la Gerencia Jurídica del Negocio y porque una vez agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia Contenido informativo: 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. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación 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. 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 del cierre de la vigencia
			Ficha técnica análisis del cliente	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.									X		
			Concepto de viabilidad jurídica del negocio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado										X	
			Actas del Comité de Presidencia	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado										X	
			Actas de la Junta Directiva	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado										X	
			Ofertas	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado										X	
			Respuesta de la oferta	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado										X	
1140	18	08	Estudios para la comercialización y compraventa de inmuebles		1	9		X							Se elimina porque los estudios con sus soportes hacen parte de los documentos precontractuales de los expedientes de los convenios relacionados con la misionalidad de la compañía en la Gerencia Jurídica del Negocio y porque una vez agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia 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. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación 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. 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 del cierre de la vigencia

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS

OFICINA PRODUCTORA: 1140 EJECUTIVOS DE SOLUCIONES PARA EL ESTADO

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Ficha Técnica Análisis del Cliente	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.									X		
			Acuerdo de Confidencialidad	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.									X		
			Solicitud de Ficha técnica y documentos de valoración	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.									X		
			Ficha Técnica para Valoración de Negocios - Inmuebles	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.									X		
			Avalúo comercial	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.									X		
			Certificado de tradición y libertad	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.									X		
			Certificaciones de Uso de Suelo	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.									X		
			Certificación de Bien de Interés Cultural	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.									X		
			Escrituras publicas, resolución o acto de adjudicación	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.									X		
			Contratos de comodato	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.									X		
			Contratos de arrendamiento	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.									X		
			Certificación de Pago de Impuestos	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.									X		
			Certificación de Pago de Servicios Públicos	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.									X		
			Certificación de Pago de Administración	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.									X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS

OFICINA PRODUCTORA: 1140 EJECUTIVOS DE SOLUCIONES PARA EL ESTADO

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Concepto jurídico de inmuebles	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado									X		
			Concepto comercial de inmuebles	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado									X		
			Concepto técnico de inmuebles	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado									X		
			Informe de valoración para la compraventa de inmuebles	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.									X		
			Acta del Comité de Presidencia	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado									X		
			Acta del Comité de Junta Directiva	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado									X		
			Ofertas	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado									X		
			Respuesta de la Oferta	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado									X		
1140	18	09	Estudios para la compraventa de cartera		1	9		X						<p>Se elimina porque los estudios con sus soportes hacen parte de los documentos precontractuales de los expedientes de los convenios relacionados con la misionalidad de la compañía en la Gerencia Jurídica del Negocio y porque una vez agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia</p> <p>Contenido informativo: 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.</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 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.</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>	
			Acuerdo de Confidencialidad	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.									X		
			Concepto jurídico de cartera	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado									X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS

OFICINA PRODUCTORA: 1140 EJECUTIVOS DE SOLUCIONES PARA EL ESTADO

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Concepto comercial de cobranza	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado									X		
			Valoración de cartera	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.									X		
			Valoración de cartera originada en facturas	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.									X		
			Informe de valoración para la compraventa de cartera	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.									X		
			Actas del Comité de Presidencia	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.									X		
			Actas de la Junta Directiva	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.									X		
			Oferta	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado									X		
			Respuesta de la Oferta	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado									X		
1140	18	10	Estudios para la compraventa de cartera coactiva		1	9		X						<p>Se elimina porque los estudios con sus soportes hacen parte de los documentos precontractuales de los expedientes de los convenios relacionados con la misionalidad de la compañía en la Gerencia Jurídica del Negocio y porque una vez agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia</p> <p>Contenido informativo: estudios para la compraventa de cartera coactiva 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>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación 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.</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>	
			Acuerdo de Confidencialidad	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.									X		
			Concepto jurídico de cartera	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado									X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS

OFICINA PRODUCTORA: 1140 EJECUTIVOS DE SOLUCIONES PARA EL ESTADO

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Concepto comercial de cobranza	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado									X		
			Concepto coactivo	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado									X		
			Valoración de cartera coactiva	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.									X		
			Informe de valoración para la compraventa de cartera coactiva	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.									X		
			Acta de la Junta Directiva o Acta del Comité de Presidencia	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado									X		
			Oferta	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado									X		
			Respuesta de la Oferta	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado									X		
1140	18	11	Estudios para la compraventa de derechos fiduciarios	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.	1	9		X							<p>Se elimina porque los estudios con sus soportes hacen parte de los documentos precontractuales de los expedientes de los convenios relacionados con la misionalidad de la compañía en la Gerencia Jurídica del Negocio y porque una vez agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia</p> <p>Contenido informativo: estudios para la compraventa de derechos financieros 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>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación 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.</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>
			Contrato fiduciario	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.									X		
			Informe de rendición de cuentas de la fiducia	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.									X		
			Estados financieros del fideicomiso	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.									X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS

OFICINA PRODUCTORA: 1140 EJECUTIVOS DE SOLUCIONES PARA EL ESTADO

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Certificado de derechos tributarios	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.									X		
			Ficha Técnica para Valoración de Negocios - Inmuebles	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.									X		
			Avalúo comercial	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.									X		
			Certificado de tradición y libertad	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.									X		
			Escritura, resolución o acto de adjudicación	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.									X		
			Contrato de arrendamiento o comodato con otrosí	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.									X		
			Base de datos con la información de cartera del fideicomiso a valorar	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.									X		
			Concepto jurídico	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.									X		
			Concepto comercial	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.									X		
			Concepto técnico	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.									X		
			Informe de valoración	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.									X		
			Actas del Comité de Presidencia	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.									X		
			Actas de la Junta Directiva	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.									X		
			Oferta	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.									X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS

OFICINA PRODUCTORA: 1140 EJECUTIVOS DE SOLUCIONES PARA EL ESTADO

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Respuesta de la Oferta	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado									X		

Convenciones: AG: Archivo de Gestión. AC: Archivo Central

Código: D: Dependencia. S: Serie documental. Sb: Subserie documental

CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:

Soporte: P: Papel. E: Electrónico. O: Otros soportes - video, audio, etc.

Hernán Pardo Botero
Presidente

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 1200 VICEPRESIDENCIA DE SANEAMIENTO

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			INFORMES												
1200	21	01	Informes a entes de control		1	19	X							Documentación 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 conformación y estructura de las tarifas para la prestación de servicios de intermediación para la comercialización de activos. La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos. 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
			Solicitudes de información									X			
			Respuestas a las solicitudes de información										X		

Convenciones: AG: Archivo de Gestión. AC: Archivo Central

Código: D: Dependencia. S: Serie documental. Sb: Subserie documental

CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:

Soporte. P: Papel. E: Electrónico. O: Otros soportes - video, audio, etc.

Hernán Pardo Botero

Presidente

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1200 VICEPRESIDENCIA DE SANEAMIENTO

OFICINA PRODUCTORA: 1201 SOLUCIONES INMOBILIARIAS

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			INFORMES												
1201	21	32	Informes trimestrales de saneamiento de inmuebles		1	19	X							Documentación 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 conformación y estructura de las tarifas para la prestación de servicios de intermediación para la comercialización de activos. La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos. 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
			Informe trimestral de saneamiento de inmuebles									X			

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

Código: D: Dependencia. S: Serie documental. Sb: Subserie documental
Soporte. P: Papel. E: Electronico. U: Otros soportes - video, audio, etc.

Hernán Pardo Botero
Presidente

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1200 VICEPRESIDENCIA DE SANEAMIENTO

OFICINA PRODUCTORA: 1202 VENTA DE CARTERA - PAQUETES

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			INFORMES												
1202	21	34	Informes trimestrales de venta de cartera en paquetes		1	19	X							Documentación 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 conformación y estructura de las tarifas para la prestación de servicios de intermediación para la comercialización de activos. La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos. 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 <u>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</u>	
			Informe trimestral de venta de cartera en paquetes									X			

Convenciones: AG: Archivo de Gestión. AC: Archivo Central

Código: D: Dependencia. S: Serie documental. Sb: Subserie documental

CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:

Soporte. P: Papel. E: Electrónico. O: Otros soportes - video, audio, etc.

Hernán Pardo Botero
Presidente

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 1300 VICEPRESIDENCIA JURIDICA

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			ACTAS												
1300	02	03	Actas de la Asamblea General de Accionistas	Estatutos de la Central de Inversiones S.A. CISA S.A.	1	19	X								Documentación 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 conformación y estructura de las tarifas para la prestación de servicios de intermediación para la comercialización de activos. La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos. 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Citaciones a la Asamblea General de Accionistas	Estatutos de la Central de Inversiones S.A. CISA S.A.								X			
			Actas de la Asamblea General de Accionistas	Estatutos de la Central de Inversiones S.A. CISA S.A.								X	X		
			Libro de Actas de la Asamblea General de Accionistas	Estatutos de la Central de Inversiones S.A. CISA S.A.								X	X		
			Poder de delegación	Estatutos de la Central de Inversiones S.A. CISA S.A.								X	X		
			Anexos	Estatutos de la Central de Inversiones S.A. CISA S.A.								X	X		
1300	02	04	Actas de la Junta Directiva	Estatutos de la Central de Inversiones S.A. CISA S.A.	1	19	X								Documentación 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 las funciones de la Junta Directiva contenidas en el artículo 39 de los estatutos de 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Citaciones a la Junta Directiva	Estatutos de la Central de Inversiones S.A. CISA S.A.									X		
			Actas de la Junta Directiva	Estatutos de la Central de Inversiones S.A. CISA S.A.								X	X		
			Honorarios de los miembros de la Junta Directiva	Estatutos de la Central de Inversiones S.A. CISA S.A.								X	X		
			Designaciones de Miembros de la Junta Directiva	Estatutos de la Central de Inversiones S.A. CISA S.A.								X	X		
			Aceptación de Miembros de Junta	Estatutos de la Central de Inversiones S.A. CISA S.A.								X	X		
			Carta de Renuncia de Miembros	Estatutos de la Central de Inversiones S.A. CISA S.A.								X	X		
			Extractos de Acta de la Junta Directiva	Estatutos de la Central de Inversiones S.A. CISA S.A.								X	X		
			Certificaciones	Estatutos de la Central de Inversiones S.A. CISA S.A.								X	X		
			Anexos de las Actas de la Junta Directiva	Estatutos de la Central de Inversiones S.A. CISA S.A.								X	X		
1300	02	05	Actas del Comité Asesor de Junta Directiva Comercial y de Operaciones		1	19	X								Documentación 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 materia de gestión de activos. 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Citación al Comité Asesor de Junta Directiva Comercial y de Operaciones										X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 1300 VICEPRESIDENCIA JURIDICA

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Acta del Comité Asesor de Junta Directiva Comercial y de Operaciones									X	X		
			Anexos del Acta del Comité Asesor de Junta Directiva Comercial y de Operaciones									X	X		
1300	02	07	Actas del Comité Asesor de Junta Directiva de Gobierno Corporativo		1	19	X							Documentación 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 organizacionales y administrativos. 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
			Citación al Comité Asesor de Junta Directiva de Gobierno Corporativo										X		
			Acta del Comité Asesor de Junta Directiva de Gobierno Corporativo									X	X		
			Anexos del Acta del Comité Asesor de Junta Directiva de Gobierno Corporativo									X	X		
1300	02	08	Actas del Comité Asesor de Junta Directiva Financiero y de Riesgos		1	19	X							Documentación 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: 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
			Citación al Comité Asesor de Junta Directiva Financiero y de Riesgos										X		
			Acta del Comité Asesor de Junta Directiva Financiero y de Riesgos									X	X		
			Anexos del Acta del Comité Asesor de Junta Directiva Financiero y de Riesgos									X	X		
			INFORMES												

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 1300 VICEPRESIDENCIA JURIDICA

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento	
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O			
1300	21	01	Informes a entes de control		1	19	X									Documentación 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 solicitudes y respuestas relacionadas con las actividades de la empresa en relación con el cumplimiento de las funciones de 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Solicitudes de información									X	X			
			Respuestas a las solicitudes de información									X	X			
			LIBROS CONTABLES PRINCIPALES													
1300	25	01	Libros de socios y accionistas	Estatutos sociales Central de Inversiones S.A. CISA	1	19	X									Documentación 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 inscripción, traspaso, gravámenes, y limitaciones del dominio de los embargos y demandas judiciales de que son objeto las acciones del capital de la entidad. 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 Los periodos de retención a partir de la vigencia siguiente de la terminación del proceso de liquidación de la compañía
			Libro de acciones	Estatutos sociales Central de Inversiones S.A. CISA.								X				
			PROYECTOS													
1300	37	02	Proyectos normativos gubernamentales		1	19		X								Se elimina porque la documentación pierde vigencia y porque queda como antecedente de la exposición de motivos y las consideraciones de las normas adoptadas ya sea a nivel de Leyes, Decretos o actos administrativos de las entidades públicas correspondientes. Contenido informativo: información con las propuestas de normas relacionadas con la gestión de activos presentadas a consideración de las entidades gubernamentales competentes en temas de 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 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. 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Solicitud de proyecto normativo gubernamental									X	X			
			Proyecto normativo gubernamental									X	X			
			Concepto jurídico normativo gubernamental									X	X			
			Anexo del proyecto normativo gubernamental									X	X			

Convenciones: AG: Archivo de Gestión. AC: Archivo Central

Código: D: Dependencia. S: Serie documental. Sb: Subserie documental

CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:

Soporte. P: Papel. E: Electrónico. O: Otros soportes - video, audio, etc.

Hernán Pardo Botero

Presidente

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1310 GERENCIA JURÍDICA DEL NEGOCIO

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			ACCIONES CONSTITUCIONALES												
1310	01	01	Acciones constitucionales de Cumplimiento	Circular normativa 97. Manual de judicialización. Constitución Política de Colombia art. 86.	1	19				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 su conservación en su soporte original por contener información sobre la conformación y estructura de las tarifas para la prestación de servicios de intermediación para la comercialización de activos. La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos. 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Notificación de la demanda	Circular normativa 97. Manual de judicialización.								X	X		
			Demanda	Circular normativa 97. Manual de judicialización.								X	X		
			Solicitud de información y documentación	Circular normativa 97. Manual de judicialización.								X	X		
			Consultas centrales de riesgo	Circular normativa 97. Manual de judicialización.								X	X		
			Contestación	Circular normativa 97. Manual de judicialización.								X	X		
			Fallo de primera instancia	Circular normativa 97. Manual de judicialización.								X	X		
			Impugnación	Circular normativa 97. Manual de judicialización.								X	X		
			Fallo de segunda instancia	Circular normativa 97. Manual de judicialización.								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1310 GERENCIA JURÍDICA DEL NEGOCIO

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento	
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O			
1310	01	02	Acciones constitucionales de tutela	Circular normativa 003. Políticas y procedimientos para el registro, respuesta, seguimiento y control de las respuestas de tutelas. Constitución Política de Colombia art. 86. Decreto 591 de 1991	1	19							X	X		<p>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 procesos relacionados con los convenio 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 elimina.</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>La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente del auto o declaratoria del archivo del proceso</p>
			Notificación de la demanda	Circular normativa 003. Políticas y procedimientos para el registro, respuesta, seguimiento y control de las respuestas de tutelas. Instructivo para gestionar los procedimientos de tutelas									X	X		
			Demanda	Circular normativa 003. Políticas y procedimientos para el registro, respuesta, seguimiento y control de las respuestas de tutelas. Instructivo para gestionar los procedimientos de tutelas									X	X		
			Solicitud de información y documentación	Circular normativa 003. Políticas y procedimientos para el registro, respuesta, seguimiento y control de las respuestas de tutelas. Instructivo para gestionar los procedimientos de tutelas									X	X		
			Consultas centrales de riesgo	Circular normativa 003. Políticas y procedimientos para el registro, respuesta, seguimiento y control de las respuestas de tutelas. Instructivo para gestionar los procedimientos de tutelas									X	X		
			Contestación	Circular normativa 003. Políticas y procedimientos para el registro, respuesta, seguimiento y control de las respuestas de tutelas. Instructivo para gestionar los procedimientos de tutelas									X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1310 GERENCIA JURÍDICA DEL NEGOCIO

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Fallo de primera instancia	Circular normativa 003. Políticas y procedimientos para el registro, respuesta, seguimiento y control de las respuestas de tutelas. Instructivo para gestionar los procedimientos de tutelas								X	X		
			Impugnación	Circular normativa 003. Políticas y procedimientos para el registro, respuesta, seguimiento y control de las respuestas de tutelas. Instructivo para gestionar los procedimientos de tutelas								X	X		
			Fallo de segunda instancia	Circular normativa 003. Políticas y procedimientos para el registro, respuesta, seguimiento y control de las respuestas de tutelas. Instructivo para gestionar los procedimientos de tutelas								X	X		
1310	01	03	Acciones constitucionales populares	Circular normativa 97. Manual de judicialización. Constitución Política de Colombia art. 86.	1	19			X	X				<p>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 procesos relacionados con los convenios 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 elimina.</p> <p>Contenido informativo: información sobre el mecanismo institucional de demandas judiciales para la protección de los derechos e intereses colectivos en las cuales hace parte la compañía.</p> <p>La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente del auto o declaratoria del archivo del proceso</p>	
			Notificación de la demanda	Circular normativa 97. Manual de judicialización.								X	X		
			Demanda	Circular normativa 97. Manual de judicialización.								X	X		
			Solicitud de información y documentación	Circular normativa 97. Manual de judicialización.								X	X		
			Consultas centrales de riesgo	Circular normativa 97. Manual de judicialización.								X	X		
			Contestación	Circular normativa 97. Manual de judicialización.								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1310 GERENCIA JURÍDICA DEL NEGOCIO

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Fallo de primera instancia	Circular normativa 97. Manual de judicialización.								X	X		
			Impugnación	Circular normativa 97. Manual de judicialización.								X	X		
			Fallo de segunda instancia	Circular normativa 97. Manual de judicialización.								X	X		
			ACTAS												
1310	02	14	Actas del Comité de Conciliación	Memorando Circular 039. Comité de Conciliación. Diciembre 21 de 2016	1	19	X							Documentación 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: 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
			Citación al Comité de Conciliación	Memorando Circular 039. Comité de Conciliación. Diciembre 21 de 2016								X	X		
			Acta del Comité de Conciliación	Memorando Circular 039. Comité de Conciliación. Diciembre 21 de 2016								X	X		
			Anexos	Memorando Circular 039. Comité de Conciliación. Diciembre 21 de 2016								X	X		
1310	02	20	Actas del Comité de Seguimiento con las Jefaturas Jurídicas	Circular Normativa 85. Política y procedimiento para el saneamiento de activos y estudio de título y minutas. Numeral 5.1.2.6. Circular normativa 97. Manual de judicialización.	1	19	X							Documentación 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: 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
			Citación al Comité de Seguimiento con las Jefaturas Jurídicas	Circular Normativa 85. Política y procedimiento para el saneamiento de activos y estudio de título y minutas. Numeral 5.1.2.6.									X		
			Actas del Comité de Seguimiento con las Jefaturas Jurídicas	Circular Normativa 85. Política y procedimiento para el saneamiento de activos y estudio de título y minutas. Numeral 5.1.2.6. Anexo 24. Circular normativa 97. Manual de judicialización.								X	X		
			Acta de seguimiento trimestral	Circular normativa 97. Manual de judicialización.								X	X		
			Anexos a las Actas del Comité de Seguimiento con las Jefaturas Jurídicas	Circular Normativa 85. Política y procedimiento para el saneamiento de activos y estudio de título y minutas. Numeral 5.1.2.6								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1310 GERENCIA JURÍDICA DEL NEGOCIO

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			CONVENIOS												
1310	12	01	Convenios de administración de cartera	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley 795 de 2003, el artículo 1 del Decreto 4819 del 2007, en concordancia con el artículo 2 de los Estatutos de la compañía, todas las actividades contractuales de CISA están sometidas, exclusivamente, a los requisitos, los procedimientos y las normas que regulan la contratación entre los particulares y los regidos en el Manual de Contratación	1	19				X	X			<p>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 de los convenios suscritos con entidades de los niveles territoriales del orden nacional, departamental, distrital y municipal. La documentación restante se elimina.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la administración de cartera</p> <p>La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos.</p> <p>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.</p> <p>Normas relacionadas con la función: Los convenios y los contratos interadministrativos están regulados por el artículo 76 del Decreto 1510 de 2013 –en concordancia con el artículo 2.4.C. de la Ley 1150 de 2007 y se celebran bajo la modalidad de selección de la Contratación Directa a partir de lo consagrado en los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998.</p> <p>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</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>	
			Ficha Técnica Análisis del Cliente	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.							X	X			
			Lista de chequeo para elaboración de convenios activos - Cartera	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.							X	X			
			Valoración de cartera	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.							X	X			
			Valoración de cartera coactiva	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.							X	X			
			Cartera originada en multas y sanciones	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.							X	X			
			Valoración de cartera originada en facturas	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.							X	X			
			Formato general cartera - cierre operativo	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.							X	X			

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1310 GERENCIA JURÍDICA DEL NEGOCIO

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Información básica de servicio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Acta de reunión - visita de diagnóstico	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Solicitud de concepto jurídico sobre el negocio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Concepto jurídico sobre el negocio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Diagnóstico de la línea de negocio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Acuerdo de confidencialidad	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Oferta	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Estudios para la administración de cartera	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Aceptación de la oferta	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Matriz de calificación de talento humano	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Acta del Comité de Vicepresidencia de Negocios aprobando el negocio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Extracto del Acta del Comité de Presidencia aprobando el negocio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Acta de la Junta Directiva aprobando el negocio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Prueba piloto	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Plan de ejecución del proyecto	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1310 GERENCIA JURÍDICA DEL NEGOCIO

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Solicitud de elaboración de convenio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Cédula de ciudadanía del representante legal	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Decreto o Resolución de nombramiento de quien firma	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Acto administrativo de delegación y facultades	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Contrao y/o convenio interadministrativo de administración de cartera	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Informe ejecutivo del convenio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Divulgación del contrato	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Comunicación a la supervisión del contrato	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Solicitud de modificación de contrato	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Otrosí	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Informe de supervisión	Circular normativa 44. Manual de Contratación. Anexo 009								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1310 GERENCIA JURÍDICA DEL NEGOCIO

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
1310	12	02	Convenios de administración de inmuebles	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley 795 de 2003, el artículo 1 del Decreto 4819 del 2007, en concordancia con el artículo 2 de los Estatutos de la compañía, todas las actividades contractuales de CISA están sometidas, exclusivamente, a los requisitos, los procedimientos y las normas que regulan la contratación entre los particulares y los regidos en el Manual de Contratación	1	19				X	X				<p>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 de los convenios suscritos con entidades de los niveles territoriales del orden nacional, departamental, distrital y municipal. La documentación restante se elimina.</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>La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos.</p> <p>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.</p> <p>Normas relacionadas con la función: Los convenios y los contratos interadministrativos están regulados por el artículo 76 del Decreto 1510 de 2013 –en concordancia con el artículo 2.4.C. de la Ley 1150 de 2007 y se celebran bajo la modalidad de selección de la Contratación Directa a partir de lo consagrado en los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998.</p> <p>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</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>
			Ficha Técnica Análisis del Cliente	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.							X	X			
			Ficha técnica de valoración de negocios - inmuebles	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.							X	X			
			Avalúo Comercial	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.							X	X			
			Estudios para la administración de inmuebles	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.							X	X			
			Escritura de transferencia o auto de adjudicación	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.							X	X			
			Certificado de libertad y tradición	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.							X	X			
			Certificación de no BIC	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.							X	X			

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1310 GERENCIA JURÍDICA DEL NEGOCIO

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Contrato de arrendamiento o comodato - inmueble ocupado	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Recibo de pago impuesto predial	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Radicado proceso judicial	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Contrato fiduciario y sus otrosí	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Rendición de cuentas de la fiducia	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Estados financieros del fideicomiso	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Certificado de derechos fiduciarios	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Información básica de servicio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Acta de reunión - visita de diagnóstico	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Solicitud de conceptos	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Concepto técnico Gerencia de Inmuebles	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Concepto jurídico sobre el negocio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Concepto comercial de la sucursal	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Diagnóstico de la línea de negocio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Acuerdo de confidencialidad	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1310 GERENCIA JURÍDICA DEL NEGOCIO

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Oferta	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Aceptación de la oferta	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Matriz de calificación de talento humano	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Acta del Comité de Vicepresidencia de Negocios aprobando el negocio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Acta del Comité de Presidencia aprobando el negocio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Acta de la Junta Directiva aprobando el negocio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Prueba piloto	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Plan de ejecución del proyecto	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Solicitud de elaboración de convenio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Cédula de ciudadanía del representante legal	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Decreto o Resolución de nombramiento de quien firma	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Acto administrativo de delegación y facultades	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Contrato y/o convenio interadministrativo de administración de inmuebles	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Informe ejecutivo del convenio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Divulgación del contrato	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1310 GERENCIA JURÍDICA DEL NEGOCIO

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Comunicación a la supervisión del contrato	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Solicitud de modificación de contrato	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Otrosí	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
1310	12	03	Convenios de compraventa de cartera	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley 795 de 2003, el artículo 1 del Decreto 4819 del 2007, en concordancia con el artículo 2 de los Estatutos de la compañía, todas las actividades contractuales de CISA están sometidas, exclusivamente, a los requisitos, los procedimientos y las normas que regulan la contratación entre los particulares y los regidos en el Manual de Contratación	1	19			X	X				<p>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 de los convenios suscritos con entidades de los niveles territoriales del orden nacional, departamental, distrital y municipal. La documentación restante se elimina.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la compraventa de cartera.</p> <p>La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos.</p> <p>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.</p> <p>Normas relacionadas con la función: Los convenios y los contratos interadministrativos están regulados por el artículo 76 del Decreto 1510 de 2013 –en concordancia con el artículo 2.4.C. de la Ley 1150 de 2007 y se celebran bajo la modalidad de selección de la Contratación Directa a partir de lo consagrado en los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998.</p> <p>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</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>	
			Ficha Técnica Análisis del Cliente	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Lista de chequeo para elaboración de convenios activos - Cartera	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Estudios para la compraventa de cartera	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Valoración compra de cartera	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1310 GERENCIA JURÍDICA DEL NEGOCIO

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Valoración de cartera originada en facturas	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Cartera originada en multas y sanciones	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Formato general cartera - cierre operativo	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Información básica de servicio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Acta de reunión - visita de diagnóstico	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Solicitud de concepto jurídico sobre el negocio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Concepto jurídico sobre el negocio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Diagnóstico de la línea de negocio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Acuerdo de confidencialidad	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Oferta	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Aceptación de la oferta	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Matriz de calificación de talento humano	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Acta del Comité de Vicepresidencia de Negocios aprobando el negocio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Acta del Comité de Presidencia aprobando el negocio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Acta de la Junta Directiva aprobando el negocio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1310 GERENCIA JURÍDICA DEL NEGOCIO

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Prueba piloto	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Plan de ejecución del proyecto	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Solicitud de elaboración de convenio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Cédula de ciudadanía del representante legal	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Decreto o Resolución de nombramiento de quien firma	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Acto administrativo de delegación y facultades	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Contrato y/o convenio interadministrativo de compraventa de cartera	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Informe ejecutivo del convenio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Divulgación del contrato	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Comunicación a la supervisión del contrato	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Solicitud de modificación de contrato	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Otrosí	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1310 GERENCIA JURÍDICA DEL NEGOCIO

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
1310	12	04	Convenios de compraventa de cartera coactiva	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley 795 de 2003, el artículo 1 del Decreto 4819 del 2007, en concordancia con el artículo 2 de los Estatutos de la compañía, todas las actividades contractuales de CISA están sometidas, exclusivamente, a los requisitos, los procedimientos y las normas que regulan la contratación entre los particulares y los regidos en el Manual de Contratación	1	19				X	X				<p>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 de los convenios suscritos con entidades de los niveles territoriales del orden nacional, departamental, distrital y municipal. La documentación restante se elimina.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la compraventa de cartera coactiva.</p> <p>La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos.</p> <p>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.</p> <p>Normas relacionadas con la función: Los convenios y los contratos interadministrativos están regulados por el artículo 76 del Decreto 1510 de 2013 –en concordancia con el artículo 2.4.C. de la Ley 1150 de 2007 y se celebran bajo la modalidad de selección de la Contratación Directa a partir de lo consagrado en los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998.</p> <p>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</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>
			Ficha Técnica Análisis del Cliente	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.							X	X			
			Lista de chequeo para elaboración de convenios activos - Cartera	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.							X	X			
			Estudios para la compraventa de cartera coactiva	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.							X	X			
			Valoración de cartera coactiva	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.							X	X			
			Valoración de cartera originada en facturas	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.							X	X			
			Cartera originada en multas y sanciones	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.							X	X			
			Formato general cartera - cierre operativo	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.							X	X			

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1310 GERENCIA JURÍDICA DEL NEGOCIO

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Información básica de servicio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Acta de reunión - visita de diagnóstico	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Solicitud de concepto jurídico sobre el negocio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Concepto jurídico sobre el negocio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Diagnóstico de la línea de negocio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Acuerdo de confidencialidad	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Oferta	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Aceptación de la oferta	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Matriz de calificación de talento humano	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Acta del Comité de Vicepresidencia de Negocios aprobando el negocio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Acta del Comité de Presidencia aprobando el negocio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Acta de la Junta Directiva aprobando el negocio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Prueba piloto	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Plan de ejecución del proyecto	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Solicitud de elaboración de convenio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1310 GERENCIA JURÍDICA DEL NEGOCIO

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Cédula de ciudadanía del representante legal	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Decreto o Resolución de nombramiento de quien firma	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Acto administrativo de delegación y facultades	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Contrato y/o convenio interadministrativo de compraventa de cartera	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Informe ejecutivo del convenio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Divulgación del contrato	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Comunicación a la supervisión del contrato	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Solicitud de modificación de contrato	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Otrosí	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1310 GERENCIA JURÍDICA DEL NEGOCIO

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
1310	12	05	Convenios de compraventa de participación accionaria	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley 795 de 2003, el artículo 1 del Decreto 4819 del 2007, en concordancia con el artículo 2 de los Estatutos de la compañía, todas las actividades contractuales de CISA están sometidas, exclusivamente, a los requisitos, los procedimientos y las normas que regulan la contratación entre los particulares y los regidos en el Manual de Contratación	1	19				X	X				<p>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 de los convenios suscritos con entidades de los niveles territoriales del orden nacional, departamental, distrital y municipal. La documentación restante se elimina.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la compraventa de participación accionaria en sociedades</p> <p>La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos.</p> <p>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.</p> <p>Normas relacionadas con la función: Los convenios y los contratos interadministrativos están regulados por el artículo 76 del Decreto 1510 de 2013 –en concordancia con el artículo 2.4.C. de la Ley 1150 de 2007 y se celebran bajo la modalidad de selección de la Contratación Directa a partir de lo consagrado en los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998.</p> <p>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</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>
			Ficha Técnica Análisis del Cliente	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.							X	X			
			Información básica de servicio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.							X	X			
			Acta de reunión - visita de diagnóstico	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.							X	X			
			Estudios para la compraventa de participación accionaria	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.							X	X			
			Solicitud de concepto jurídico sobre el negocio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.							X	X			
			Concepto jurídico sobre el negocio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.							X	X			
			Diagnóstico de la línea de negocio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.							X	X			

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1310 GERENCIA JURÍDICA DEL NEGOCIO

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Acuerdo de confidencialidad	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Oferta	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Aceptación de la oferta	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Matriz de calificación de talento humano	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Acta del Comité de Vicepresidencia de Negocios aprobando el negocio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Acta del Comité de Presidencia aprobando el negocio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Acta de la Junta Directiva aprobando el negocio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Prueba piloto	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Plan de ejecución del proyecto	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Solicitud de elaboración de convenio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Cédula de ciudadanía del representante legal	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Decreto o Resolución de nombramiento de quien firma	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Acto administrativo de delegación y facultades	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Contrato y/o convenio interadministrativo de compraventa de participación accionaria	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Informe ejecutivo del convenio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1310 GERENCIA JURÍDICA DEL NEGOCIO

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Divulgación del contrato	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Comunicación a la supervisión del contrato	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Solicitud de modificación de contrato	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Otrosí	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
1310	12	06	Convenios de cooperación interinstitucional	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley 795 de 2003, el artículo 1 del Decreto 4819 del 2007, en concordancia con el artículo 2 de los Estatutos de la compañía, todas las actividades contractuales de CISA están sometidas, exclusivamente, a los requisitos, los procedimientos y las normas que regulan la contratación entre los particulares y los regidos en el Manual de Contratación	1	19				X	X			<p>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 de los convenios suscritos con entidades de los niveles territoriales del orden nacional, departamental, distrital y municipal. La documentación restante se elimina.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la cooperación y asistencia técnica interinstitucionales</p> <p>La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos.</p> <p>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.</p> <p>Normas relacionadas con la función: Los convenios y los contratos interadministrativos están regulados por el artículo 76 del Decreto 1510 de 2013 –en concordancia con el artículo 2.4.C. de la Ley 1150 de 2007 y se celebran bajo la modalidad de selección de la Contratación Directa a partir de lo consagrado en los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998.</p> <p>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</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>	
			Ficha Técnica Análisis del Cliente	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Información básica de servicio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Acta de reunión - visita de diagnóstico	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1310 GERENCIA JURÍDICA DEL NEGOCIO

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Solicitud de concepto jurídico sobre el negocio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Concepto jurídicos sobre el negocio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Diagnóstico de la línea de negocio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Acuerdo de confidencialidad	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Oferta	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Aceptación de la oferta	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Matriz de calificación de talento humano	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Acta del Comité de Vicepresidencia de Negocios aprobando el negocio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Acta del Comité de Presidencia aprobando el negocio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Acta de la Junta Directiva aprobando el negocio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Prueba piloto	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Plan de ejecución del proyecto	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Solicitud de elaboración de convenio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Cédula de ciudadanía del representante legal	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Decreto o Resolución de nombramiento de quien firma	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1310 GERENCIA JURÍDICA DEL NEGOCIO

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Acto administrativo de delegación y facultades	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Contrato y/o convenio de cooperación interinstitucional	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Informe ejecutivo del convenio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Divulgación del contrato	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Comunicación a la supervisión del contrato	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Solicitud de modificación de contrato	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Otrosí	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
1310	12	07	Convenios de prestación de servicios de intermediación para la comercialización de bienes muebles e inmuebles	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley 795 de 2003, el artículo 1 del Decreto 4819 del 2007, en concordancia con el artículo 2 de los Estatutos de la compañía, todas las actividades contractuales de CISA están sometidas, exclusivamente, a los requisitos, los procedimientos y las normas que regulan la contratación entre los particulares y los regidos en el Manual de Contratación	1	19				X	X				<p>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 de los convenios suscritos con entidades de los niveles territoriales del orden nacional, departamental, distrital y municipal. La documentación restante se elimina.</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>La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos.</p> <p>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.</p> <p>Normas relacionadas con la función: Los convenios y los contratos interadministrativos están regulados por el artículo 76 del Decreto 1510 de 2013 –en concordancia con el artículo 2.4.C. de la Ley 1150 de 2007 y se celebran bajo la modalidad de selección de la Contratación Directa a partir de lo consagrado en los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998.</p> <p>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</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>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1310 GERENCIA JURÍDICA DEL NEGOCIO

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Ficha técnica análisis del cliente	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Información básica de servicio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Acta de reunión - visita de diagnóstico	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Estudios para la prestación de servicios de intermediación para la comercialización de bienes muebles e inmuebles	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Solicitud de concepto jurídicos sobre el negocio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Concepto jurídico sobre el negocio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Diagnóstico de la línea de negocio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Acuerdo de confidencialidad	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Oferta	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Aceptación de la oferta	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Matriz de calificación de talento humano	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Acta del Comité de Vicepresidencia de Negocios aprobando el negocio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Acta del Comité de Presidencia aprobando el negocio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Acta de la Junta Directiva aprobando el negocio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Prueba piloto	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1310 GERENCIA JURÍDICA DEL NEGOCIO

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Plan de ejecución del proyecto	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Solicitud de elaboración de convenio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Cédula de ciudadanía del representante legal	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Decreto o Resolución de nombramiento de quien firma	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Acto administrativo de delegación y facultades	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Contrato y/o convenio interadministrativo de prestación de servicios de intermediación para la comercialización de bienes muebles e inmuebles	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Acta de inicio subasta electrónica	Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos – inmuebles.								X	X		
			Ítems para subasta electrónica	Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos – inmuebles.								X	X		
			Avalúos comerciales para la subasta	Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos – inmuebles.								X	X		
			Cotizaciones - subasta	Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos – inmuebles.								X	X		
			Solicitud de venta - subasta	Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos – inmuebles.								X	X		
			Autorización de venta - subasta	Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos – inmuebles.								X	X		
			Términos de adhesión - subasta	Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos – inmuebles.								X	X		
			Cronograma de la subasta	Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos – inmuebles.								X	X		
			Cédula de ciudadanía - subasta	Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos – inmuebles.								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1310 GERENCIA JURÍDICA DEL NEGOCIO

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Registro único tributario - subasta	Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos – inmuebles.								X	X		
			Certificado de existencia y representación legal - subasta	Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos – inmuebles.								X	X		
			Certificación de pago de seguridad social - subasta	Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos – inmuebles.								X	X		
			Carta de intención de participación en subasta electrónica	Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos – inmuebles.								X	X		
			Inscripción de cuentas - subastas	Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos – inmuebles.								X	X		
			Certificado de conocimientos en el uso de plataformas de subastas	Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos – inmuebles.								X	X		
			Declaración de origen de fondos - subasta	Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos – inmuebles.								X	X		
			Poder de representación legal - subasta	Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos – inmuebles.								X	X		
			Consignaciones - subasta	Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos – inmuebles.								X	X		
			Acta de cierre de subasta	Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos – inmuebles.								X	X		
			Informe del proceso de subasta	Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos – inmuebles.								X	X		
			Carta de adjudicación de la subasta	Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos – inmuebles.								X	X		
			Factura de venta	Circular normativa 069. Políticas y procedimientos para la comercialización de activos – inmuebles.								X	X		
			Convenio de prestación de servicios de intermediación para la comercialización de bienes muebles e inmuebles	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado. Instructivo Anexo 17								X	X		
			Informe ejecutivo del convenio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1310 GERENCIA JURÍDICA DEL NEGOCIO

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Divulgación del contrato	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Comunicación a la supervisión del contrato	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Solicitud de modificación de contrato	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Otrosí	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
1310	12	08	Convenios de suministro de software estado	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley 795 de 2003, el artículo 1 del Decreto 4819 del 2007, en concordancia con el artículo 2 de los Estatutos de la compañía, todas las actividades contractuales de CISA están sometidas, exclusivamente, a los requisitos, los procedimientos y las normas que regulan la contratación entre los particulares y los regidos en el Manual de Contratación	1	19				X	X			<p>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 de los convenios suscritos con entidades de los niveles territoriales del orden nacional, departamental, distrital y municipal. La documentación restante se elimina.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la prestación de servicios de suministro de software de estado desarrollado por la compañía</p> <p>La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos.</p> <p>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.</p> <p>Normas relacionadas con la función: Los convenios y los contratos interadministrativos están regulados por el artículo 76 del Decreto 1510 de 2013 –en concordancia con el artículo 2.4.C. de la Ley 1150 de 2007 y se celebran bajo la modalidad de selección de la Contratación Directa a partir de lo consagrado en los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998.</p> <p>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</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>	
			Ficha Técnica Análisis del Cliente	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Información básica de servicio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Acta de reunión - visita de diagnóstico	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Estudios para el suministro de software estado	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1310 GERENCIA JURÍDICA DEL NEGOCIO

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Solicitud de concepto jurídico sobre el negocio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Concepto jurídico sobre el negocio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Diagnóstico de la línea de negocio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Acuerdo de confidencialidad	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Oferta	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Aceptación de la oferta	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Matriz de calificación de talento humano	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Acta del Comité de Presidencia aprobando el negocio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Acta de la Junta Directiva aprobando el negocio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Prueba piloto	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Plan de ejecución del proyecto	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Solicitud de elaboración de convenio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Cédula de ciudadanía del representante legal	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Decreto o Resolución de nombramiento de quien firma	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Acto administrativo de delegación y facultades	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1310 GERENCIA JURÍDICA DEL NEGOCIO

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Contrato y/o convenio de suministro de software estado	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Informe ejecutivo del convenio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Divulgación del contrato	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Comunicación a la supervisión del contrato	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Solicitud de modificación de contrato	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			Otrosí	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X	X		
			INFORMES									X	X		
1310	21	13	Informes de gestión contractual	Circular normativa 117. Políticas y procedimientos para realizar reportes de información de CISA	1	19	X							Documentación 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 información reportada a la Contraloría General de la Republica sobre los procesos contractuales desarrollados 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
			Informe de gestión contractual - SIRECI	Circular normativa 117. Políticas y procedimientos para realizar reportes de información de CISA.								X			
1310	21	15	Informes de indicadores de seguimiento de Tutelas	Circular normativa 003. Políticas y procedimientos para el registro, respuesta, seguimiento y control de las respuestas de tutelas. Instructivo para gestionar los procedimientos de tutelas	1	19	X							Documentación 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 a la elaboración, registro y control de las respuestas de las tutelas interpuestas contra la compañía o donde se vincule a la entidad 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
			Informe de indicadores de seguimiento de Tutelas	Circular normativa 003. Políticas y procedimientos para el registro, respuesta, seguimiento y control de las respuestas de tutelas. Instructivo para gestionar los procedimientos de tutelas								X			
			PROCESOS												

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1310 GERENCIA JURÍDICA DEL NEGOCIO

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
1310	35	11	Procesos judiciales	Circular normativa 97. Manual de judicialización.	1	19				X	X				<p>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 de los procesos ejecutivos y de lo contencioso administrativo para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. La documentación restante se elimina.</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>La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente al auto o declaratoria de archivo del proceso</p>
			Notificación de la demanda	Circular normativa 97. Manual de judicialización.						X	X				
			Demanda	Circular normativa 97. Manual de judicialización.						X	X				
			Mandamiento de Pago	Circular normativa 97. Manual de judicialización.						X	X				
			Contestación de la demanda	Circular normativa 97. Manual de judicialización.						X	X				
			Informe Seguimiento	Circular normativa 97. Manual de judicialización.						X	X				
			Providencias	Circular normativa 97. Manual de judicialización.						X	X				
			Diligencias	Circular normativa 97. Manual de judicialización.						X	X				
			Autos	Circular normativa 97. Manual de judicialización.						X	X				
			Poder de representación legal	Circular normativa 97. Manual de judicialización.						X	X				
			Fallo	Circular normativa 97. Manual de judicialización.						X	X				
			Recursos	Circular normativa 97. Manual de judicialización.						X	X				
			REGISTROS												

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1310 GERENCIA JURÍDICA DEL NEGOCIO

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O	
1310	38	02	Registros de adscripción de abogados externos	Circular Normativa 085. Política y procedimiento para el saneamiento de activos y estudio de títulos y minutas. Numeral 5.1.2. Circular normativa 97. Manual de judicialización.	1	19				X	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 correspondientes a abogados externos adscritos para el saneamiento de activos y estudio de títulos.</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>La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente del retiro del abogado externo</p>
			Lista de Chequeo de Documentos Requeridos para adscripción	Circular Normativa 085. Política y procedimiento para el saneamiento de activos y estudio de títulos y minutas. Numeral 5.1.2. Circular normativa 97. Manual de judicialización.								X	X	
			Hoja de Vida	Circular Normativa 085. Política y procedimiento para el saneamiento de activos y estudio de títulos y minutas. Numeral 5.1.2. Circular normativa 97. Manual de judicialización.								X	X	
			Cedula de Ciudadanía	Circular Normativa 085. Política y procedimiento para el saneamiento de activos y estudio de títulos y minutas. Numeral 5.1.2. Circular normativa 97. Manual de judicialización.								X	X	
			Certificado de existencia y representación legal (Personas jurídicas)	Circular Normativa 085. Política y procedimiento para el saneamiento de activos y estudio de títulos y minutas. Numeral 5.1.2.								X	X	
			Tarjeta profesional	Circular Normativa 085. Política y procedimiento para el saneamiento de activos y estudio de títulos y minutas. Numeral 5.1.2. Circular normativa 97. Manual de judicialización.								X	X	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1310 GERENCIA JURÍDICA DEL NEGOCIO

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Certificaciones de experiencia	Circular Normativa 085. Política y procedimiento para el saneamiento de activos y estudio de títulos y minutas. Numeral 5.1.2. Circular normativa 97. Manual de judicialización.								X	X		
			Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación	Circular Normativa 085. Política y procedimiento para el saneamiento de activos y estudio de títulos y minutas. Numeral 5.1.2. Circular normativa 97. Manual de judicialización.								X	X		
			Certificado de antecedentes disciplinarios Consejo Superior de la Judicatura	Circular Normativa 085. Política y procedimiento para el saneamiento de activos y estudio de títulos y minutas. Numeral 5.1.2. Circular normativa 97. Manual de judicialización.								X	X		
			Copias de contratos con entidades originadoras	Circular Normativa 085. Política y procedimiento para el saneamiento de activos y estudio de títulos y minutas. Numeral 5.1.2.								X	X		
			Declaraciones juramentadas	Circular Normativa 085. Política y procedimiento para el saneamiento de activos y estudio de títulos y minutas. Numeral 5.1.2.								X	X		
			Certificaciones afiliación sistema de seguridad social (Persona natural)	Circular Normativa 085. Política y procedimiento para el saneamiento de activos y estudio de títulos y minutas. Numeral 5.1.2. Circular normativa 97. Manual de judicialización.								X	X		
			Certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal donde se indique que la sociedad se encuentra al día en el pago de parafiscales	Circular Normativa 085. Política y procedimiento para el saneamiento de activos y estudio de títulos y minutas. Numeral 5.1.2. Circular normativa 97. Manual de judicialización.								X	X		
			Reporte de no tener obligaciones en mora con CISA	Circular Normativa 085. Política y procedimiento para el saneamiento de activos y estudio de títulos y minutas. Numeral 5.1.2. Circular normativa 97. Manual de judicialización.								X	X		
			Poderes	Circular Normativa 085. Política y procedimiento para el saneamiento de activos y estudio de títulos y minutas. Numeral 5.1.2.								X	X		
			Pólizas	Circular Normativa 085. Política y procedimiento para el saneamiento de activos y estudio de títulos y minutas. Numeral 5.1.2.								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1310 GERENCIA JURÍDICA DEL NEGOCIO

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Recomendación Jefe Jurídico	Circular Normativa 085. Política y procedimiento para el saneamiento de activos y estudio de títulos y minutas. Numeral 5.1.2.								X	X		
			Carta de adscripción de abogado externo	Circular Normativa 085. Política y procedimiento para el saneamiento de activos y estudio de títulos y minutas. Numeral 5.1.2. Circular normativa 97. Manual de judicialización.								X	X		
			Carta de aceptación de adscripción como abogado externo	Circular Normativa 085. Política y procedimiento para el saneamiento de activos y estudio de títulos y minutas. Numeral 5.1.2. Circular normativa 97. Manual de judicialización.								X	X		
			Carta de entrega de negocios	Circular Normativa 085. Política y procedimiento para el saneamiento de activos y estudio de títulos y minutas. Numeral 5.1.2. Circular normativa 97. Manual de judicialización.								X	X		
			Notificación de Renuncia	Circular Normativa 085. Política y procedimiento para el saneamiento de activos y estudio de títulos y minutas. Numeral 5.1.2.								X	X		

Convenciones: AG: Archivo de Gestión. AC: Archivo Central

Código: D: Dependencia. S: Serie documental. Sb: Subserie documental

CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:

Soporte. P: Papel. E: Electrónico. O: Otros soportes - video, audio, etc.

Hernán Pardo Botero
Presidente

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1320 GERENCIA LEGAL

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			ACCIONES CONSTITUCIONALES												
1320	01	01	Acciones constitucionales de cumplimiento	Circular normativa 97. Manual de judicialización. Constitución Política de Colombia art. 86.	1	19			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 su conservación en su soporte original por contener información sobre la conformación y estructura de las tarifas para la prestación de servicios de intermediación para la comercialización de activos.</p> <p>La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos.</p> <p>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</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>	
			Notificación de la demanda	Circular normativa 97. Manual de judicialización.							X	X			
			Demanda	Circular normativa 97. Manual de judicialización.							X	X			
			Solicitud de información y documentación	Circular normativa 97. Manual de judicialización.							X	X			
			Consultas centrales de riesgo	Circular normativa 97. Manual de judicialización.							X	X			
			Contestación	Circular normativa 97. Manual de judicialización.							X	X			
			Fallo de primera instancia	Circular normativa 97. Manual de judicialización.							X	X			
			Impugnación	Circular normativa 97. Manual de judicialización.							X	X			
			Fallo de segunda instancia	Circular normativa 97. Manual de judicialización.							X	X			

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1320 GERENCIA LEGAL

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
1320	01	02	Acciones constitucionales de tutela	Circular normativa 003. Políticas y procedimientos para el registro, respuesta, seguimiento y control de las respuestas de tutelas. Constitución Política de Colombia art. 86. Decreto 2591 de 1991	1	19				X	X				<p>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 procesos relacionados con los convenio 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 elimina.</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>La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente del auto o declaratoria de archivo del proceso</p>
			Notificación de la demanda	Circular normativa 003. Políticas y procedimientos para el registro, respuesta, seguimiento y control de las respuestas de tutelas. Instructivo para gestionar los procedimientos de tutelas								X	X		
			Demanda	Circular normativa 003. Políticas y procedimientos para el registro, respuesta, seguimiento y control de las respuestas de tutelas. Instructivo para gestionar los procedimientos de tutelas								X	X		
			Solicitud de información y documentación	Circular normativa 003. Políticas y procedimientos para el registro, respuesta, seguimiento y control de las respuestas de tutelas. Instructivo para gestionar los procedimientos de tutelas								X	X		
			Consultas centrales de riesgo	Circular normativa 003. Políticas y procedimientos para el registro, respuesta, seguimiento y control de las respuestas de tutelas. Instructivo para gestionar los procedimientos de tutelas								X	X		
			Contestación	Circular normativa 003. Políticas y procedimientos para el registro, respuesta, seguimiento y control de las respuestas de tutelas. Instructivo para gestionar los procedimientos de tutelas								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1320 GERENCIA LEGAL

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Fallo de primera instancia	Circular normativa 003. Políticas y procedimientos para el registro, respuesta, seguimiento y control de las respuestas de tutelas. Instructivo para gestionar los procedimientos de tutelas								X	X		
			Impugnación	Circular normativa 003. Políticas y procedimientos para el registro, respuesta, seguimiento y control de las respuestas de tutelas. Instructivo para gestionar los procedimientos de tutelas								X	X		
			Fallo de segunda instancia	Circular normativa 003. Políticas y procedimientos para el registro, respuesta, seguimiento y control de las respuestas de tutelas. Instructivo para gestionar los procedimientos de tutelas								X	X		
			ACTAS												
1320	02	15	Actas del Comité de Contratos	Circular Normativa 044. Manual de Contratación	1	19	X							Documentación 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. 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
			Citación al Comité de Contratos	Circular Normativa 044. Manual de Contratación									X		
			Acta del Comité de Contratos	Circular Normativa 044. Manual de Contratación								X	X		
			Anexos	Circular Normativa 044. Manual de Contratación								X	X		
			CONCEPTOS												
1320	08	02	Conceptos jurídicos		1	19							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 conceptos jurídicos emitidos para la realización de los estudios de valoración de los activos de entidades públicas. 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 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. 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
			Solicitud de concepto jurídico										X		
			Concepto Jurídico										X		
			CONTRATOS												

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1320 GERENCIA LEGAL

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
1320	11	02	Contratos de compraventa	Circular normativa 44. Manual de contratación. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley 795 de 2003, el artículo 1 del Decreto 4819 del 2007, en concordancia con el artículo 2 de los Estatutos de la compañía, todas las actividades contractuales de CISA están sometidas, exclusivamente, a los requisitos, los procedimientos y las normas que regulan la contratación entre los particulares y los regidos en el Manual de Contratación	1	19				X	X				<p>Seleccionar para su conservación en su soporte original una muestra cuantitativa del 10% para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación 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 elimina.</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>La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la liquidación del contrato o la</p>
			Justificación de Contratos - Concursos	Circular normativa 44. Manual de contratación.								X	X		
			Disponibilidad de afectación de recursos - DAR	Circular normativa 33. Políticas y procedimientos de la gestión contable								X	X		
			Estudios previos	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Compromiso a largo plazo	Circular normativa 33. Políticas y procedimientos de la gestión contable								X	X		
			Términos de referencia iniciales	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Términos de referencia definitivos	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Pliegos de condiciones iniciales	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Pliegos de condiciones definitivos	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Presentación del Comité de Contratos	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Acta de Comité de Contratos	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Acta de la Junta Directiva aprobando la contratación	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Avisos de prensa	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Visitas técnicas	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Adendas aclaratorios o modificatorios	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1320 GERENCIA LEGAL

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Solicitudes de aclaración de términos	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Respuestas de aclaración de términos	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Ofertas	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Consulta del boletín de responsabilidad fiscal - Contraloría General de la República	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Consulta de antecedentes disciplinarios - Procuraduría General de la Nación	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Consulta de incumplimiento de contratos	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Consulta de obligaciones con CISA	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Consulta de lavado de activos	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Actas de audiencias y reuniones	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Actas de cierre	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Responsables fiscales oferentes	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Evaluación jurídica	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Evaluación financiera	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Evaluación técnica	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Consolidado de evaluaciones	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Observaciones a las calificaciones provisionales y definitivas	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Respuestas a las observaciones de las calificaciones	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Carta de adjudicación del contrato	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Cartas a oferentes no favorecidos	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Certificado de existencia y representación legal	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Certificación de pago de los aportes al sistema general de salud	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Registro único tributario - RUT	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Declaración de renta y complementarios	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Certificación de no declarante del impuesto de renta y complementarios	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1320 GERENCIA LEGAL

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Legalización disponibilidad de afectación de recursos - DAR	Circular normativa 33. Políticas y procedimientos de la gestión contable								X	X		
			Cédula de Representante legal	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Hoja de vida del SIGEP	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Contrato	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Otrosí	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Adiciones	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Pólizas	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Informes de Supervisión	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Informe de ejecución del contrato	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Certificación del pago de aportes a seguridad social y parafiscales	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Requerimientos al contratista	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Acta de Suspensión	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Acta de reanudación	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Terminación anticipada de contrato	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Acta de Liquidación	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1320 GERENCIA LEGAL

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
1320	11	03	Contratos de consultoría	Circular normativa 44. Manual de contratación. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley 795 de 2003, el artículo 1 del Decreto 4819 del 2007, en concordancia con el artículo 2 de los Estatutos de la compañía, todas las actividades contractuales de CISA están sometidas, exclusivamente, a los requisitos, los procedimientos y las normas que regulan la contratación entre los particulares y los regidos en el Manual de Contratación	1	19				X	X				<p>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 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 elimina.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la prestación de servicios de consultoría.</p> <p>La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente de la liquidación del contrato o la</p>
			Justificación de Contratos - Concursos	Circular normativa 44. Manual de contratación.								X	X		
			Disponibilidad de afectación de recursos - DAR	Circular normativa 33. Políticas y procedimientos de la gestión contable								X	X		
			Estudios previos	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Compromiso a largo plazo	Circular normativa 33. Políticas y procedimientos de la gestión contable								X	X		
			Términos de referencia iniciales	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Términos de referencia definitivos	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Pliegos de condiciones iniciales	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Pliegos de condiciones definitivos	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Presentación del Comité de Contratos	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Acta de Comité de Contratos	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Acta de la Junta Directiva aprobando la contratación	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Avisos de prensa	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Visitas técnicas	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Adendas aclaratorios o modificatorios	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1320 GERENCIA LEGAL

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Solicitudes de aclaración de términos	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Respuestas de aclaración de términos	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Ofertas	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Consulta del boletín de responsabilidad fiscal - Contraloría General de la República	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Consulta de antecedentes disciplinarios - Procuraduría General de la Nación	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Consulta de incumplimiento de contratos	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Consulta de obligaciones con CISA	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Consulta de lavado de activos	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Actas de audiencias y reuniones	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Actas de cierre	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Responsables fiscales oferentes	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Evaluación jurídica	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Evaluación financiera	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Evaluación técnica	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Consolidado de evaluaciones	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Observaciones a las calificaciones provisionales y definitivas	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Respuestas a las observaciones de las calificaciones	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Carta de adjudicación del contrato	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Cartas a oferentes no favorecidos	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Certificado de existencia y representación legal	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Certificación de pago de los aportes al sistema general de salud	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Registro único tributario - RUT	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Declaración de renta y complementarios	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Certificación de no declarante del impuesto de renta y complementarios	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1320 GERENCIA LEGAL

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Tarjeta profesional	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Certificado de antecedentes disciplinarios del Consejo Superior de la Judicatura	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Legalización disponibilidad de afectación de recursos - DAR	Circular normativa 33. Políticas y procedimientos de la gestión contable							X	X			
			Cédula de Representante legal	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Tarjeta Profesional	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Hoja de vida del SIGEP	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Contrato	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Otrosí	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Adiciones	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Pólizas	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Informes de Supervisión	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Informe de ejecución del contrato	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Certificación del pago de aportes a seguridad social y parafiscales	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Requerimientos al contratista	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Acta de Suspensión	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Acta de reanudación	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Terminación anticipada de contrato	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Acta de Liquidación	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1320 GERENCIA LEGAL

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
1320	11	04	Contratos de corretaje de seguros	Circular normativa 44. Manual de contratación. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley 795 de 2003, el artículo 1 del Decreto 4819 del 2007, en concordancia con el artículo 2 de los Estatutos de la compañía, todas las actividades contractuales de CISA están sometidas, exclusivamente, a los requisitos, los procedimientos y las normas que regulan la contratación entre los particulares y los regidos en el Manual de Contratación	1	19				X	X				<p>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 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 elimina.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para la administración del programa general de seguros de la compañía.</p> <p>La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos.</p> <p>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.</p> <p>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</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>
			Justificación de Contratos - Concursos	Circular normativa 44. Manual de contratación.								X	X		
			Disponibilidad de afectación de recursos - DAR	Circular normativa 33. Políticas y procedimientos de la gestión contable								X	X		
			Estudios previos	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Compromiso a largo plazo	Circular normativa 33. Políticas y procedimientos de la gestión contable								X	X		
			Términos de referencia iniciales	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Términos de referencia definitivos	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Pliegos de condiciones iniciales	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Pliegos de condiciones definitivos	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Presentación del Comité de Contratos	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Acta de Comité de Contratos	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Acta de la Junta Directiva aprobando la contratación	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Avisos de prensa	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Visitas técnicas	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Adendas aclaratorios o modificatorios	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1320 GERENCIA LEGAL

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Solicitudes de aclaración de términos	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Respuestas de aclaración de términos	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Ofertas	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Consulta del boletín de responsabilidad fiscal - Contraloría General de la República	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Consulta de antecedentes disciplinarios - Procuraduría General de la Nación	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Consulta de incumplimiento de contratos	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Consulta de obligaciones con CISA	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Consulta de lavado de activos	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Actas de audiencias y reuniones	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Actas de cierre	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Responsables fiscales oferentes	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Evaluación jurídica	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Evaluación financiera	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Evaluación técnica	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Consolidado de evaluaciones	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Observaciones a las calificaciones provisionales y definitivas	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Respuestas a las observaciones de las calificaciones	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Carta de adjudicación del contrato	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Cartas a oferentes no favorecidos	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Certificado de existencia y representación legal	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Certificación de pago de los aportes al sistema general de salud	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Registro único tributario - RUT	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Declaración de renta y complementarios	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Certificación de no declarante del impuesto de renta y complementarios	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1320 GERENCIA LEGAL

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Tarjeta profesional	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Certificado de antecedentes disciplinarios del Consejo Superior de la Judicatura	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Legalización disponibilidad de afectación de recursos - DAR	Circular normativa 33. Políticas y procedimientos de la gestión contable							X	X			
			Cédula de Representante legal	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Tarjeta Profesional	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Hoja de vida del SIGEP	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Contrato	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Otrosí	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Adiciones	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Pólizas	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Informes de Supervisión	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Informe de ejecución del contrato	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Certificación del pago de aportes a seguridad social y parafiscales	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Requerimientos al contratista	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Acta de Suspensión	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Acta de reanudación	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Terminación anticipada de contrato	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Acta de Liquidación	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1320 GERENCIA LEGAL

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
1320	11	05	Contratos de fiducia mercantil	Circular normativa 44. Manual de contratación. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley 795 de 2003, el artículo 1 del Decreto 4819 del 2007, en concordancia con el artículo 2 de los Estatutos de la compañía, todas las actividades contractuales de CISA están sometidas, exclusivamente, a los requisitos, los procedimientos y las normas que regulan la contratación entre los particulares y los regidos en el Manual de Contratación	1	19				X	X				<p>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 los negocios de cartera y de inmuebles. La documentación restante se elimina.</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>La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos.</p> <p>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.</p> <p>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</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>
			Documentos de cesión de derechos	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Avalúos	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Pólizas	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Conceptos Jurídicos	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Rendición de cuentas	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Actas del comité fiduciario	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Contrato de fiducia comercial	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Otro sí	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Facturas	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Cuenta de Cobro	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Oferta comercial para Compra de Derechos Fiduciarios	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Estados financieros del patrimonio autónomo	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Informes de rendición comprobada de cuentas del contrato de fiducia mercantil	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Informes de Supervisión	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Acta de liquidación	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1320 GERENCIA LEGAL

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
1320	11	06	Contratos de obra	Circular normativa 44. Manual de contratación. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley 795 de 2003, el artículo 1 del Decreto 4819 del 2007, en concordancia con el artículo 2 de los Estatutos de la compañía, todas las actividades contractuales de CISA están sometidas, exclusivamente, a los requisitos, los procedimientos y las normas que regulan la contratación entre los particulares y los regidos en el Manual de Contratación	1	19				X	X				<p>Seleccionar para su conservación en su soporte original una muestra cuantitativa del 10% para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación 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 concurso y contratación abreviada. La documentación restante se elimina.</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>La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos.</p> <p>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 períodos 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.</p> <p>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</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia fiscal siguiente a la terminación de la vigencia de las</p>
			Justificación de Contratos - Concursos	Circular normativa 44. Manual de contratación.								X	X		
			Disponibilidad de afectación de recursos - DAR	Circular normativa 33. Políticas y procedimientos de la gestión contable								X	X		
			Estudios previos	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Compromiso a largo plazo	Circular normativa 33. Políticas y procedimientos de la gestión contable								X	X		
			Términos de referencia iniciales	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Términos de referencia definitivos	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Pliegos de condiciones iniciales	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Pliegos de condiciones definitivos	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Presentación del Comité de Contratos	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Acta de Comité de Contratos	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Acta de la Junta Directiva aprobando la contratación	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Avisos de prensa	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Visitas técnicas	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Adendas aclaratorios o modificatorios	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1320 GERENCIA LEGAL

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Solicitudes de aclaración de términos	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Respuestas de aclaración de términos	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Ofertas	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Consulta del boletín de responsabilidad fiscal - Contraloría General de la República	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Consulta de antecedentes disciplinarios - Procuraduría General de la Nación	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Consulta de incumplimiento de contratos	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Consulta de obligaciones con CISA	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Consulta de lavado de activos	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Actas de audiencias y reuniones	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Actas de cierre	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Responsables fiscales oferentes	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Evaluación jurídica	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Evaluación financiera	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Evaluación técnica	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Consolidado de evaluaciones	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Observaciones a las calificaciones provisionales y definitivas	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Respuestas a las observaciones de las calificaciones	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Carta de adjudicación del contrato	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Cartas a oferentes no favorecidos	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Certificado de existencia y representación legal	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Certificación de pago de los aportes al sistema general de salud	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Registro único tributario - RUT	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Declaración de renta y complementarios	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Certificación de no declarante del impuesto de renta y complementarios	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1320 GERENCIA LEGAL

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Legalización disponibilidad de afectación de recursos - DAR	Circular normativa 33. Políticas y procedimientos de la gestión contable							X	X			
			Cédula de Representante legal	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Hoja de vida del SIGEP	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Contrato	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Otrosí	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Adiciones	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Pólizas	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Informes de Supervisión	Circular normativa 44. Manual de contratación.							X	X			
			Informe de ejecución del contrato	Circular normativa 44. Manual de contratación.							X	X			
			Certificación del pago de aportes a seguridad social y parafiscales	Circular normativa 44. Manual de contratación.							X	X			
			Requerimientos al contratista	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Acta de Suspensión	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Acta de reanudación	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Terminación anticipada de contrato	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Acta de Liquidación	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1320 GERENCIA LEGAL

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
1320	11	07	Contratos de prestación de servicios	Circular normativa 44. Manual de contratación. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley 795 de 2003, el artículo 1 del Decreto 4819 del 2007, en concordancia con el artículo 2 de los Estatutos de la compañía, todas las actividades contractuales de CISA están sometidas, exclusivamente, a los requisitos, los procedimientos y las normas que regulan la contratación entre los particulares y los regidos en el Manual de Contratación	1	19				X	X				<p>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 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 elimina.</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>La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente de la liquidación del contrato o la terminación</p>
			Justificación de Contratos - Concursos	Circular normativa 44. Manual de contratación.								X	X		
			Disponibilidad de afectación de recursos - DAR	Circular normativa 33. Políticas y procedimientos de la gestión contable								X	X		
			Estudios previos	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Compromiso a largo plazo	Circular normativa 33. Políticas y procedimientos de la gestión contable								X	X		
			Términos de referencia iniciales	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Términos de referencia definitivos	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Pliegos de condiciones iniciales	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Pliegos de condiciones definitivos	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Presentación del Comité de Contratos	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Acta de Comité de Contratos	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Acta de la Junta Directiva aprobando la contratación	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Avisos de prensa	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Visitas técnicas	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Adendas aclaratorios o modificatorios	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1320 GERENCIA LEGAL

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Solicitudes de aclaración de términos	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Respuestas de aclaración de términos	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Ofertas	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Consulta del boletín de responsabilidad fiscal - Contraloría General de la República	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Consulta de antecedentes disciplinarios - Procuraduría General de la Nación	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Consulta de incumplimiento de contratos	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Consulta de obligaciones con CISA	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Consulta de lavado de activos	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Actas de audiencias y reuniones	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Actas de cierre	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Responsables fiscales oferentes	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Evaluación jurídica	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Evaluación financiera	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Evaluación técnica	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Consolidado de evaluaciones	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Observaciones a las calificaciones provisionales y definitivas	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Respuestas a las observaciones de las calificaciones	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Carta de adjudicación del contrato	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Cartas a oferentes no favorecidos	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Certificado de existencia y representación legal	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Certificación de pago de los aportes al sistema general de salud	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Registro único tributario - RUT	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Declaración de renta y complementarios	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Certificación de no declarante del impuesto de renta y complementarios	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1320 GERENCIA LEGAL

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Tarjeta profesional	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Certificado de antecedentes disciplinarios del Consejo Superior de la Judicatura	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Legalización disponibilidad de afectación de recursos - DAR	Circular normativa 33. Políticas y procedimientos de la gestión contable							X	X			
			Cédula de Representante legal	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Tarjeta Profesional	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Hoja de vida del SIGEP	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Contrato	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Otrosí	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Adiciones	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Pólizas	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Informes de Supervisión	Circular normativa 44. Manual de contratación.							X	X			
			Informe de ejecución del contrato	Circular normativa 44. Manual de contratación.							X	X			
			Certificación del pago de aportes a seguridad social y parafiscales	Circular normativa 44. Manual de contratación.							X	X			
			Requerimientos al contratista	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Acta de Suspensión	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Acta de reanudación	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Terminación anticipada de contrato	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Acta de Liquidación	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1320 GERENCIA LEGAL

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento	
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O			
1320	11	08	Contratos de suministro	Circular normativa 44. Manual de contratación. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley 795 de 2003, el artículo 1 del Decreto 4819 del 2007, en concordancia con el artículo 2 de los Estatutos de la compañía, todas las actividades contractuales de CISA están sometidas, exclusivamente, a los requisitos, los procedimientos y las normas que regulan la contratación entre los particulares y los regidos en el Manual de Contratación	1	19					X	X				<p>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 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 elimina.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para el suministro de bienes requeridos para el funcionamiento de la compañía.</p> <p>La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p><u>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la liquidación del contrato o la terminación</u></p>
			Justificación de Contratos - Concursos	Circular normativa 44. Manual de contratación.								X	X			
			Disponibilidad de afectación de recursos - DAR	Circular normativa 33. Políticas y procedimientos de la gestión contable								X	X			
			Estudios previos	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X			
			Compromiso a largo plazo	Circular normativa 33. Políticas y procedimientos de la gestión contable								X	X			
			Términos de referencia iniciales	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X			
			Términos de referencia definitivos	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X			
			Pliegos de condiciones iniciales	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X			
			Pliegos de condiciones definitivos	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X			
			Presentación del Comité de Contratos	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X			
			Acta de Comité de Contratos	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X			
			Acta de la Junta Directiva aprobando la contratación	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X			
			Avisos de prensa	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X			
			Visitas técnicas	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X			
			Adendas aclaratorios o modificatorios	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X			

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1320 GERENCIA LEGAL

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Solicitudes de aclaración de términos	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Respuestas de aclaración de términos	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Ofertas	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Consulta del boletín de responsabilidad fiscal - Contraloría General de la República	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Consulta de antecedentes disciplinarios - Procuraduría General de la Nación	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Consulta de incumplimiento de contratos	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Consulta de obligaciones con CISA	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Consulta de lavado de activos	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Actas de audiencias y reuniones	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Actas de cierre	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Responsables fiscales oferentes	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Evaluación jurídica	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Evaluación financiera	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Evaluación técnica	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Consolidado de evaluaciones	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Observaciones a las calificaciones provisionales y definitivas	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Respuestas a las observaciones de las calificaciones	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Carta de adjudicación del contrato	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Cartas a oferentes no favorecidos	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Certificado de existencia y representación legal	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Certificación de pago de los aportes al sistema general de salud	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Registro único tributario - RUT	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Declaración de renta y complementarios	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			
			Certificación de no declarante del impuesto de renta y complementarios	Circular normativa 44. Manual de contratación							X	X			

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1320 GERENCIA LEGAL

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Legalización disponibilidad de afectación de recursos - DAR	Circular normativa 33. Políticas y procedimientos de la gestión contable								X	X		
			Cédula de Representante legal	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Hoja de vida del SIGEP	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Contrato	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Otrosí	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Adiciones	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Pólizas	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Informes de Supervisión	Circular normativa 44. Manual de contratación.								X	X		
			Informe de ejecución del contrato	Circular normativa 44. Manual de contratación.								X	X		
			Certificación del pago de aportes a seguridad social y parafiscales	Circular normativa 44. Manual de contratación.								X	X		
			Requerimientos al contratista	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Acta de Suspensión	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Acta de reanudación	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Terminación anticipada de contrato	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Acta de Liquidación	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
1320	17	00	ESTATUTOS	Decreto 410 de 1971. Código de Comercio	1	19	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 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.</p> <p>La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos.</p> <p>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</p> <p>Los periodos de retención aplican a partir de la vigencia siguiente de la liquidación de la compañía</p>
			Escrituras públicas de constitución de la compañía									X			
			Escrituras públicas de modificación de los estatutos de la compañía									X			
			Escrituras publicas de otorgamiento de poderes generales									X			

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1320 GERENCIA LEGAL

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Registro mercantil									X			
			Certificados de existencia y representación legal									X			
			PROCESOS												
1320	35	05	Procesos de contratación declarados desiertos o no adjudicados	Circular normativa 44. Manual de contratación. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley 795 de 2003, el artículo 1 del Decreto 4819 del 2007, en concordancia con el artículo 2 de los Estatutos de la compañía, todas las actividades contractuales de CISA están sometidas, exclusivamente, a los requisitos, los procedimientos y las normas que regulan la contratación entre los particulares y los regidos en el Manual de Contratación	1	19		X							Se elimina porque la documentación y la información pierde vigencia y porque la información se consolida en los soportes de ejecución del Plan de Acción Institucional con disposición final de conservación total. 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. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación 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. 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 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente de la declaratoria de desierto del proceso de selección del contratista
			Justificación de Contratos y Concursos.	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Sondeo de mercado	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Presentación a Comité	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Términos de Referencia	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Adendas aclaratorios o modificatorios	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Solicitudes de aclaración de términos	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Respuestas de aclaración de términos	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Ofertas	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Listas oficiales	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Certificado de responsabilidad fiscal	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Certificado de antecedentes disciplinarios	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Certificación de incumplimiento de Contratos	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Certificación obligaciones con CISA	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1320 GERENCIA LEGAL

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Certificación lavado de activos	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Actas de audiencias y reuniones	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Responsables fiscales oferentes	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Evaluación jurídica	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Evaluación financiera	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Evaluación técnica	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Consolidado de evaluaciones	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Observaciones a las calificaciones provisionales y definitivas	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Respuestas a las observaciones de las calificaciones	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
			Notificación de declaratoria de desierta	Circular normativa 44. Manual de contratación								X	X		
1320	35	11	Procesos judiciales	Circular normativa 97. Manual de judicialización.	1	19				X	X			<p>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 de los procesos laborales, contractuales, ejecutivos y de lo contencioso administrativo para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. La documentación restante se elimina.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con demandas ante la rama judicial relacionadas con aspectos contractuales, laborales, penales y civiles en donde hace parte la compañía.</p> <p>La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente del auto o la declaratoria del archivo del proceso</p>	
			Notificación de la demanda	Circular normativa 97. Manual de judicialización.								X	X		
			Demanda	Circular normativa 97. Manual de judicialización.								X	X		
			Mandamiento de Pago	Circular normativa 97. Manual de judicialización.								X	X		
			Contestación de la demanda	Circular normativa 97. Manual de judicialización.								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1320 GERENCIA LEGAL

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Informe Seguimiento	Circular normativa 97. Manual de judicialización.						X	X				
			Providencias	Circular normativa 97. Manual de judicialización.						X	X				
			Diligencias	Circular normativa 97. Manual de judicialización.						X	X				
			Autos	Circular normativa 97. Manual de judicialización.						X	X				
			Poder de representación legal	Circular normativa 97. Manual de judicialización.						X	X				
			Fallo	Circular normativa 97. Manual de judicialización.						X	X				
			Recursos	Circular normativa 97. Manual de judicialización.						X	X				
			PROGRAMAS												
1320	36	10	Programas generales de seguros	Circular normativa 57. Política y procedimientos de seguros. Decreto 2555 de 2010	1	19		X	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 la ejecución de los Contratos de Corretaje de Seguros y en los soportes de ejecución del Plan de Acción Institucional cuya disposición final es conservación total. 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>La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>	
			Solicitud de expedición de pólizas	Circular normativa 57. Política y procedimientos de seguros.							X				
			Solicitud de expedición de pólizas judiciales	Circular normativa 57. Política y procedimientos de seguros.							X				
			Pólizas de seguros misionales	Circular normativa 57. Política y procedimientos de seguros.							X				
			Pólizas de seguros de funcionamiento	Circular normativa 57. Política y procedimientos de seguros.							X				
			Reclamaciones por siniestro	Circular normativa 57. Política y procedimientos de seguros.							X				
			Facturas y/ cuentas de cobro por concepto de prima de póliza	Circular normativa 57. Política y procedimientos de seguros.							X				
			REGISTROS												

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1320 GERENCIA LEGAL

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
1320	38	07	Registros de marcas	Decreto 1074 de 2015. Artículos 2.2.2.19.5.1 y 2.2.2.19.5.2	1	19	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 su conservación en su soporte original por contener información sobre el trámite para el registro de marcas ante la Superintendencia de Industria y Comercio. La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos. 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 Los periodos de retención aplican a partir de la vigencia siguiente a la liquidación de la compañía
			Solicitud de registro de marca	Decreto 1074 de 2015. Artículos 2.2.2.19.5.1 y 2.2.2.19.5.2									X		
			Solicitud de renovación de registro de marca	Decreto 1074 de 2015. Artículos 2.2.2.19.5.1 y 2.2.2.19.5.2									X		
			Certificado de Marca	Decreto 1074 de 2015. Artículos 2.2.2.19.5.1 y 2.2.2.19.5.2									X		
			Oposiciones al registro de marca	Decreto 1074 de 2015. Artículos 2.2.2.19.5.1 y 2.2.2.19.5.2									X		
			Resolución de registro de marca	Decreto 1074 de 2015. Artículos 2.2.2.19.5.1 y 2.2.2.19.5.2									X		

Convenciones: AG: Archivo de Gestión. AC: Archivo Central

CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:

Código: D: Dependencia. S: Serie documental. Sb: Subserie documental

Soporte: P: Papel. E: Electrónico. O: Otros soportes - video, audio, etc.

Hernán Pardo Botero
Presidente

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 1400 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
1400	06	00	CIRCULARES NORMATIVAS	Circular normativa 016. Política y procedimiento para la gestión del cambio y el control de documentos del SIG	1	19	X								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: 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la entrada en vigencia de la nueva versión del documento
			Políticas y procedimientos	Circular normativa 016. Política y procedimiento para la gestión del cambio y el control de documentos del SIG									X		Documentación 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 conformación y estructura de las tarifas para la prestación de servicios de intermediación para la comercialización de activos. La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos. 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Formatos	Circular normativa 016. Política y procedimiento para la gestión del cambio y el control de documentos del SIG									X		
			Reglamentos	Circular normativa 016. Política y procedimiento para la gestión del cambio y el control de documentos del SIG									X		
			Matriz de requisitos legales	Circular normativa 016. Política y procedimiento para la gestión del cambio y el control de documentos del SIG									X		
			Instructivos	Circular normativa 016. Política y procedimiento para la gestión del cambio y el control de documentos del SIG									X		
			Manuales	Circular normativa 016. Política y procedimiento para la gestión del cambio y el control de documentos del SIG									X		
			Memorando de publicación	Circular normativa 016. Política y procedimiento para la gestión del cambio y el control de documentos del SIG								X	X		
			INFORMES												

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 1400 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
1400	21	01	Informes a entes de control		1	19	X								Documentación 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: 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Solicitudes de información									X			
			Respuestas a las solicitudes de información										X		
1400	21	06	Informes de auditoría del Sistema Integrado de Gestión	Manual 13 del Sistema Integrado de Gestión	1	19	X								Documentación 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 con 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: 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Programa de auditoría	Manual 13 del Sistema Integrado de Gestión									X		
			Informe de auditoría	Manual 13 del Sistema Integrado de Gestión									X		
1400	29	00	MEMORANDOS CIRCULARES	Circular normativa 016. Política y procedimiento para la gestión del cambio y el control de documentos del SIG	1	19	X								Documentación 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 constituirse en un documento del Sistema Integrado de Gestión con información relacionada sobre la reglamentación de temas específicos de los procesos de 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la entrada en vigencia de la nueva versión del documento
			Memorandos circulares	Circular normativa 016. Política y procedimiento para la gestión del cambio y el control de documentos del SIG.									X		
			Memorando de publicación	Circular normativa 016. Política y procedimiento para la gestión del cambio y el control de documentos del SIG.								X	X		

Convenciones: AG: Archivo de Gestión. AC: Archivo Central

Código: D: Dependencia. S: Serie documental. Sb: Subserie documental

CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:

Soporte: P: Papel. E: Electrónico. O: Otros soportes - video, audio, etc.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 1400 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O	

Hernán Pardo Botero
Presidente

Ver 05 25/11/2021
S.I. P-12-D2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: 1401 JEFATURA DE SERVICIO INTEGRAL AL CLIENTE

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento	
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O			
1401	14	00	DERECHOS DE PETICIÓN	Circular normativa 005. Políticas y procedimiento para dar respuesta a los trámites y peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de los clientes. Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011. Decreto 2641 de 2012.	1	4							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>Contenido informativo: solicitudes de los clientes en relación con los trámites y servicios 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 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.</p> <p>Normas retención documental: Artículo 632 del Estatuto Tributario. Artículo 9 de la Ley 610 de 2000. Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			Solicitudes de trámite	Circular normativa 005. Políticas y procedimiento para dar respuesta a los trámites y peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de los clientes									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 conformación y estructura de las tarifas para la prestación de servicios de intermediación para la comercialización de activos.</p> <p>La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos.</p> <p>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</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			Peticiones	Circular normativa 005. Políticas y procedimiento para dar respuesta a los trámites y peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de los clientes									X			
			Sugerencias	Circular normativa 005. Políticas y procedimiento para dar respuesta a los trámites y peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de los clientes									X			
			Quejas	Circular normativa 005. Políticas y procedimiento para dar respuesta a los trámites y peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de los clientes									X			
			Reclamos	Circular normativa 005. Políticas y procedimiento para dar respuesta a los trámites y peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de los clientes									X			
			Denuncias	Circular normativa 005. Políticas y procedimiento para dar respuesta a los trámites y peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de los clientes									X			

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: 1401 JEFATURA DE SERVICIO INTEGRAL AL CLIENTE

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Registros de solicitudes verbales y telefónicas	Circular normativa 005. Políticas y procedimiento para dar respuesta a los trámites y peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de los clientes									X		
			Respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de los clientes	Circular normativa 005. Políticas y procedimiento para dar respuesta a los trámites y peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de los clientes									X		
			ENCUESTAS												
1401	15	01	Encuestas de satisfacción del cliente	Circular normativa 005. Políticas y procedimiento para dar respuesta a los trámites y peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de los clientes	1	4		X						Se eliminan porque la información sobre el nivel de satisfacción del cliente pierde vigencia y por que la documentación se consolida en los soportes de ejecución del Plan de Acción Institucional cuya disposición final es conservación total. Contenido informativo: información sobre los resultados de la realización bimensual de encuestas a una muestra de los clientes atendidos. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación 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. Normas retención documental: Artículo 632 del Estatuto Tributario. Artículo 9 de la Ley 610 de 2000. Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
			Registro de la encuesta de satisfacción del cliente	Circular normativa 005. Políticas y procedimiento para dar respuesta a los trámites y peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de los clientes									X		
1401	15	02	Encuestas de satisfacción front	Circular normativa 005. Políticas y procedimiento para dar respuesta a los trámites y peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de los clientes	1	4		X						Se eliminan porque la información sobre el nivel de satisfacción del cliente pierde vigencia y por que la documentación se consolida en el en los soportes de ejecución del Plan de Acción Institucional cuya disposición final es conservación total. Contenido informativo: información sobre los resultados de la realización bimensual de encuestas a una muestra de los clientes atendidos La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación 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. Normas retención documental: Artículo 632 del Estatuto Tributario. Artículo 9 de la Ley 610 de 2000. Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
			Encuesta de satisfacción Front	Circular normativa 005. Políticas y procedimiento para dar respuesta a los trámites y peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de los clientes									X		
			INFORMES												

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: 1401 JEFATURA DE SERVICIO INTEGRAL AL CLIENTE

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
1401	21	27	Informes e indicadores de gestión de trámites y PQRSD	Circular normativa 005. Políticas y procedimiento para dar respuesta a los trámites y peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de los clientes. Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011. Decreto 2641 de 2012.	1	19	X								Documentación 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 mensual que reporta los diferentes trámites y PQRSD abiertas que se encuentran fuera del límite de los términos de respuesta para la toma de acciones necesarias para minimizar el riesgo de 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 Los períodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Informe e indicadores de gestión de trámites y PQRSD	Circular normativa 005. Políticas y procedimiento para dar respuesta a los trámites y peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de los clientes									X		
1401	32	00	PAZ Y SALVOS DE CARTERA	Circular normativa 005. Políticas y procedimiento para dar respuesta a los trámites y peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de los clientes	1	9		X							Se eliminan porque la información de los paz y salvos por la cancelación de los créditos de clientes de la compañía pierde vigencia y porque la información se consolida en los soportes de ejecución del Plan de Acción Institucional cuya disposición final es de conservación total. Los documentos electrónicos de las solicitudes de paz y salvo quedan en la aplicación de software correspondiente. Contenido informativo: certificaciones a los clientes sobre la cancelación de los obligaciones crediticias adquiridas con 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 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. Normas retención documental: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 2529 del Código Civil. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 Los períodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Solicitud de paz y salvo de cartera										X	X	
			Paz y salvo de cartera											X	

Convenciones: AG: Archivo de Gestión. AC: Archivo Central

Código: D: Dependencia. S: Serie documental. Sb: Subserie documental

CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:

Soporte: P: Papel. E: Electrónico. O: Otros soportes - video, audio, etc.

Hernán Pardo Botero

Presidente

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: 1410 GERENCIA CONTABLE Y OPERATIVA

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			ACTAS												
1410	02	24	Actas del Comité Técnico de Depuración Contable	Acta Junta Directiva 338 del 16 de Noviembre de 2006. Circular Normativa 066. Agosto 23 de 2017. Ley 716 de 2001. Reglamentada por el Decreto Nacional 1282 de 2002, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 1914 de 2003	1	19	X								Documentación 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 conformación y estructura de las tarifas para la prestación de servicios de intermediación para la comercialización de activos. La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos. 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Citación al Comité Técnico de Depuración Contable	Acta Junta Directiva 338 del 16 de Noviembre de 2006. Circular Normativa 066. Agosto 23 de 2017								X			
			Acta del Comité Técnico de Depuración Contable	Acta Junta Directiva 338 del 16 de Noviembre de 2006. Circular Normativa 066. Agosto 23 de 2017								X	X		
			Informes de gestión de la depuración contable	Acta Junta Directiva 338 del 16 de Noviembre de 2006. Circular Normativa 066. Agosto 23 de 2017								X	X		
1410	03	00	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	Decreto 115 de 1996	1	9	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 su conservación en su soporte original. Contenido informativo: información sobre la proyección, aprobación, modificación y ejecución del presupuesto de la compañía. La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos. Normas retención documental: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 2529 del Código Civil. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Anteproyecto de presupuesto	Decreto 115 de 1996								X			
			Proyecciones presupuestales de ingresos	Decreto 115 de 1996								X			
			Proyecciones presupuestales de gastos	Decreto 115 de 1996								X			
			Históricos de ejecución presupuestal	Decreto 115 de 1996								X			
			Presentación del anteproyecto de presupuesto a la Junta Directiva	Decreto 115 de 1996								X			
			Presupuesto	Decreto 115 de 1996								X			
			Base para cargue del presupuesto aprobado para la vigencia	Decreto 115 de 1996								X			
			Informes mensuales de ejecución presupuestal	Decreto 115 de 1996								X			
			Informes acumulados de ejecución presupuestal	Decreto 115 de 1996								X			

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: 1410 GERENCIA CONTABLE Y OPERATIVA

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Presentación de los estados financieros a la Junta Directiva	Decreto 115 de 1996									X		
1410	04	00	BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO	Circular normativa 088. Políticas y procedimientos para el envío y retiro de información del Boletín de Deudores Morosos del Estado. Ley 901 de 2004	1	19			X	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. 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 (SMMLV) y más de seis (6) meses de mora, o que habiendo suscrito un acuerdo de pago, lo haya incumplido. La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos. 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. 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
			Reporte de información al Boletín de Deudores Morosos del Estado	Circular normativa 088. Políticas y procedimientos para el envío y retiro de información del Boletín de Deudores Morosos del Estado.									X		
			Retiro de información del Boletín de Deudores Morosos del Estado	Circular normativa 088. Políticas y procedimientos para el envío y retiro de información del Boletín de Deudores Morosos del Estado.									X		
1410	05	00	BOLETINES DE INFORMACIÓN FINANCIERA, CREDITICIA, COMERCIAL Y DE SERVICIOS ANTE LAS CENTRALES DE RIESGO	Circular normativa 088. Políticas y procedimientos para el envío y retiro de información del Boletín de Deudores Morosos del Estado. Ley 901 de 2004	1	19			X	X				Se elimina porque al agotarse los periodos de retención la documentación con el reporte a centrales de riesgo pierde su vigencia y porque la información se consolida en las Bases de Datos de las centrales de riesgo. 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 La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos. 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. 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
			Reporte de obligaciones	Circular normativa 100. Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.									X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: 1410 GERENCIA CONTABLE Y OPERATIVA

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Confirmación del registro de la Central de riesgos	Circular normativa 100, Políticas y procedimientos de normalización de cartera propia y/o de terceros.									X		
			COMPROBANTES CONTABLES												
1410	07	01	Comprobantes contables de causación administrativa	Circular normativa 066. Políticas y procedimientos de la gestión contable. Resoluciones 355 de 2007, 634 de 2014 sobre Plan General de Contabilidad Pública	1	19			X	X					Se elimina porque la documentación con los registros contables pierde vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros cuya disposición final es de conservación total. 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. La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos. 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. 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Comprobante contable de causación administrativa con sus soportes									X	X		
1410	07	02	Comprobantes contables de causación centauro - vigila	Circular normativa 066. Políticas y procedimientos de la gestión contable. Resoluciones 355 de 2007, 634 de 2014 sobre Plan General de Contabilidad Pública	1	19			X	X					Se elimina porque la documentación con los registros contables pierde vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. 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. La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos. 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. 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Comprobante contable de causación centauro - vigila con sus soportes									X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: 1410 GERENCIA CONTABLE Y OPERATIVA

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
1410	07	03	Comprobantes contables de egreso	Circular Normativa 30. Políticas y procedimientos de pagos a terceros. Decreto 2649 de 1993 Título I, capítulo IV en la sección de estados financieros, del artículo 19 al 33	1	9		X	X						Se elimina porque la documentación con los registros contables pierde vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. Contenido informativo: información sobre el registro contable de los gastos de la compañía. La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos. 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. Normas retención documental: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 2529 del Código Civil. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Comprobante de egreso	Circular Normativa 30. Políticas y procedimientos de pagos a terceros.							X	X			
			Disponibilidad de afectación de recursos	Circular Normativa 30. Políticas y procedimientos de pagos a terceros.							X	X			
			Liquidación de disponibilidad de afectación de recursos	Circular Normativa 30. Políticas y procedimientos de pagos a terceros.							X	X			
			Contrato u orden de prestación de servicios	Circular Normativa 30. Políticas y procedimientos de pagos a terceros.							X	X			
			Comprobante de pago de los aportes al sistema general de seguridad social	Circular Normativa 30. Políticas y procedimientos de pagos a terceros.							X	X			
			Certificación de pago de los aportes al sistema general de seguridad social	Circular Normativa 30. Políticas y procedimientos de pagos a terceros.							X	X			
			Factura de venta	Circular Normativa 30. Políticas y procedimientos de pagos a terceros.							X	X			
			Documento equivalente a la factura para régimen simplificado o no contribuyente	Circular Normativa 30. Políticas y procedimientos de pagos a terceros.							X	X			
			Autorización pago electrónico	Circular Normativa 30. Políticas y procedimientos de pagos a terceros.							X	X			
			Reembolso de gastos	Circular normativa 97. Manual de judicialización.							X	X			
			Certificación ordenador del gasto	Circular Normativa 30. Políticas y procedimientos de pagos a terceros.							X	X			
			Autorización de levantamiento de sellos	Circular Normativa 61. Políticas y procedimientos para la administración de recursos financieros - Tesorería.							X	X			
			Planilla de Solicitud de Cheques y/o Pagos en Efectivo a Bancolombia	Circular Normativa 61. Políticas y procedimientos para la administración de recursos financieros - Tesorería.							X	X			
			Solicitud de Cheques de Gerencia a Davivienda	Circular Normativa 61. Políticas y procedimientos para la administración de recursos financieros - Tesorería.							X	X			

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: 1410 GERENCIA CONTABLE Y OPERATIVA

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Planilla de Resumen de Pago de Inmuebles	Circular Normativa 61. Políticas y procedimientos para la administración de recursos financieros - Tesorería.								X	X		
			Solicitud de Provisión de Fondos	Circular Normativa 61. Políticas y procedimientos para la administración de recursos financieros - Tesorería.								X	X		
			Solicitud de Giros o Anticipos	Circular Normativa 61. Políticas y procedimientos para la administración de recursos financieros - Tesorería.								X	X		
			Certificado para la Aplicación de la retención en la fuente para personas naturales	Circular Normativa 30. Políticas y procedimientos de pagos a terceros.								X	X		
1410	07	04	Comprobantes contables de facturación electrónica	Circular normativa 066. Políticas y procedimientos de la gestión contable. Resoluciones 355 de 2007, 634 de 2014 sobre Plan General de Contabilidad Pública	1	19			X	X				Se elimina porque la documentación con los registros contables pierde vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. Contenido informativo: información con el registro del pago de facturación de la compañía por concepto de la administración de activos La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos. 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. 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
			Comprobante contable de facturación electrónica con sus soportes									X	X		
1410	07	05	Comprobantes contables de facturación manual	Circular normativa 066. Políticas y procedimientos de la gestión contable. Resoluciones 355 de 2007, 634 de 2014 sobre Plan General de Contabilidad Pública	1	19			X	X				Se elimina porque la documentación con los registros contables pierde vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. Contenido informativo: información con el registro del pago de facturación de la compañía por concepto de la administración de activos La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos. 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. 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
			Comprobante contable de facturación manual con sus soportes									X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: 1410 GERENCIA CONTABLE Y OPERATIVA

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
1410	07	06	Comprobantes contables de facturas de venta	Circular normativa 066. Políticas y procedimientos de la gestión contable. Resoluciones 355 de 2007, 634 de 2014 sobre Plan General de Contabilidad Pública	1	19		X	X						Se elimina porque la documentación con los registros contables pierde vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. Contenido informativo: información con el registro del pago de facturación de la compañía por concepto de la administración de activos La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos. 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. 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Comprobante contable de facturas de venta con sus soportes									X	X		
1410	07	07	Comprobantes contables de ingreso	Circular normativa 61. Políticas y procedimientos para la administración de recursos financieros - tesorería. Decreto 2649 de 1993 Título I, capítulo IV en la sección de estados financieros, del artículo 19 al 33	1	9		X	X						Se elimina porque la documentación con los registros contables pierde vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. Contenido informativo: información sobre el registro contable de los ingresos de la compañía. La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos. 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. Normas retención documental: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 2529 del Código Civil. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Comprobantes de ingreso	Circular normativa 61. Políticas y procedimientos para la administración de recursos financieros - tesorería.								X	X		
			Facturas de venta	Circular normativa 61. Políticas y procedimientos para la administración de recursos financieros - tesorería.								X	X		
			Notas crédito	Circular normativa 61. Políticas y procedimientos para la administración de recursos financieros - tesorería.								X	X		
			Notas debito	Circular normativa 61. Políticas y procedimientos para la administración de recursos financieros - tesorería.								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: 1410 GERENCIA CONTABLE Y OPERATIVA

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
1410	07	08	Comprobantes contables de notas crédito proveedores	Circular normativa 066. Políticas y procedimientos de la gestión contable. Resoluciones 355 de 2007, 634 de 2014 sobre Plan General de Contabilidad Pública	1	19		X	X						<p>Se elimina porque la documentación con los registros contables pierde vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total.</p> <p>Contenido informativo: información con el registro de notas crédito del pago de las diferentes obligaciones que adquiere la compañía como cuentas por pagar a proveedores, obligaciones laborales, cancelación de los diferentes gastos operacionales.</p> <p>La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			Comprobante contable de notas crédito proveedores con sus soportes									X	X		
			CONCEPTOS												
1410	08	01	Conceptos Financieros		1	19	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 su conservación en su soporte original por contener información sobre las posiciones en materia financiera en relación con las normas que rigen la compañía.</p> <p>La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos.</p> <p>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</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			Solicitud de concepto financiero										X		
			Concepto financiero										X		
1410	08	03	Conceptos Tributarios		1	19	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 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>La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos.</p> <p>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</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			Solicitud de concepto tributario										X		
			Concepto tributario										X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: 1410 GERENCIA CONTABLE Y OPERATIVA

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
1410	09	00	CONCILIACIONES BANCARIAS	Circular normativa 61. Políticas y procedimientos para la administración de recursos financieros. Resoluciones 355 de 2007, 634 de 2014 sobre Plan General de Contabilidad Pública	1	19		X	X						Se elimina porque la documentación de las conciliaciones bancarias pierde vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. 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. La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos. 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. 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Extractos bancarios	Circular normativa 61. Políticas y procedimientos para la administración de recursos financieros									X		
			Conciliación por banco	Circular normativa 61. Políticas y procedimientos para la administración de recursos financieros									X		
			Libro auxiliar de bancos	Circular normativa 61. Políticas y procedimientos para la administración de recursos financieros									X		
			Informe de conciliaciones	Circular normativa 61. Políticas y procedimientos para la administración de recursos financieros									X		
			Partidas conciliatorias	Circular normativa 61. Políticas y procedimientos para la administración de recursos financieros									X		
			Control de token	Circular normativa 61. Políticas y procedimientos para la administración de recursos financieros									X		
			DECLARACIONES TRIBUTARIAS												

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: 1410 GERENCIA CONTABLE Y OPERATIVA

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
1410	13	01	Declaraciones de impuesto sobre las ventas - IVA	Circular normativa 066. Políticas y procedimientos de la gestión contable. Estatuto Tributario. Capítulo II. Declaraciones tributarias	1	19		X	X						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. Contenido informativo: información sobre la liquidación y pago de los tributos al fisco del impuesto sobre las ventas La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos. 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. 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Declaración tributaria del impuesto al valor agregado IVA	Circular normativa 066. Políticas y procedimientos de la gestión contable								X	X		
			Comprobante de pago del impuesto al valor agregado IVA	Circular normativa 066. Políticas y procedimientos de la gestión contable								X	X		
1410	13	02	Declaraciones de renta y complementarios	Circular normativa 066. Políticas y procedimientos de la gestión contable. Estatuto Tributario. Capítulo II. Declaraciones tributarias	1	19		X	X						Se elimina porque al agotarse los periodos de retención de las declaraciones tributarias pierden su vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. Contenido informativo: información sobre la liquidación y pago de los tributos al fisco del impuesto de renta y complementarios La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos. 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. 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Declaración tributaria del impuesto de renta y complementarios	Circular normativa 066. Políticas y procedimientos de la gestión contable								X	X		
			Comprobante de pago del impuesto de renta y complementarios	Circular normativa 066. Políticas y procedimientos de la gestión contable								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: 1410 GERENCIA CONTABLE Y OPERATIVA

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
1410	13	03	Declaraciones de retenciones en la fuente	Circular normativa 066. Políticas y procedimientos de la gestión contable. Estatuto Tributario. Capítulo II. Declaraciones tributarias	1	19		X	X						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. Contenido informativo: información sobre la liquidación y pago de los tributos al fisco del impuesto de retenciones en la fuente La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos. 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. 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Declaración tributaria del impuesto de retención en la fuente	Circular normativa 066. Políticas y procedimientos de la gestión contable								X	X		
			Comprobante de pago del impuesto de retención en la fuente	Circular normativa 066. Políticas y procedimientos de la gestión contable								X	X		
1410	13	04	Declaraciones del impuesto de industria y comercio	Circular normativa 066. Políticas y procedimientos de la gestión contable. Estatuto Tributario. Capítulo II. Declaraciones tributarias	1	19		X	X						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. Contenido informativo: información sobre la liquidación y pago de los tributos al fisco del impuesto de industria y comercio La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos. 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. 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Declaración tributaria del impuesto de industria y comercio	Circular normativa 066. Políticas y procedimientos de la gestión contable								X	X		
			Comprobante de pago del impuesto de industria y comercio	Circular normativa 066. Políticas y procedimientos de la gestión contable								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: 1410 GERENCIA CONTABLE Y OPERATIVA

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
1410	16	00	ESTADOS FINANCIEROS	Circular normativa 066. Políticas y procedimientos de la gestión contable. Decreto 2649 de 1993 Título I, capítulo IV en la sección de estados financieros, del artículo 19 al 33	1	19	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 su conservación en su soporte original. Contenido informativo: información relacionada con los pasivos, patrimonio, ingresos, costos, gastos y cuentas de orden de la compañía. La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos. 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Estado de situación financiera	Circular normativa 066. Políticas y procedimientos de la gestión contable							X	X			
			Estado de resultado integral	Circular normativa 066. Políticas y procedimientos de la gestión contable							X	X			
			Estado de cambios en el patrimonio	Circular normativa 066. Políticas y procedimientos de la gestión contable							X	X			
			Estado de flujos de efectivo	Circular normativa 066. Políticas y procedimientos de la gestión contable							X	X			
			Notas a los estados financieros	Circular normativa 066. Políticas y procedimientos de la gestión contable							X	X			
			INFORMES												
1410	21	03	Informes de activos fijos	Circular normativa 066. Políticas y procedimientos de la gestión contable	1	19		X							Se elimina porque al agotarse los periodos de retención la documentación con los informes de los activos fijos pierde su vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. Contenido informativo: información sobre los bienes tangibles de la empresa, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación 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. 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Informe Mensual de Activos Fijos	Circular normativa 066. Políticas y procedimientos de la gestión contable								X			
1410	21	04	Informes de activos intangibles	Circular normativa 066. Políticas y procedimientos de la gestión contable	1	19		X							Se elimina porque al agotarse los periodos de retención los informes de activos intangibles pierden y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. Contenido informativo: información sobre los bienes intangibles de la empresa, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación 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. 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: 1410 GERENCIA CONTABLE Y OPERATIVA

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Informe Mensual de Activos Intangibles	Circular normativa 066. Políticas y procedimientos de la gestión contable									X		
1410	21	05	Informes de aplicación de pagos	Circular normativa 066. Políticas y procedimientos de la gestión contable	1	19			X					Se elimina porque al agotarse los periodos de retención la documentación con los informes de aplicación de pagos pierde su vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. Contenido informativo: información con el registro contable de los pagos por concepto la compraventa 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 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. 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
			Cruce de Saldos Reportados	Circular normativa 066. Políticas y procedimientos de la gestión contable									X		
			Listados consolidados de cartera manual y sistematizada	Circular normativa 066. Políticas y procedimientos de la gestión contable									X		
1410	21	09	Informes de cartera improductiva adquirida	Circular normativa 066. Políticas y procedimientos de la gestión contable	1	19			X					Se elimina porque al agotarse los periodos de retención la documentación con los informes de cartera improductiva adquirida 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 la cartera improductiva adquirida por 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 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. 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
			Aplicación a obligaciones por dación en pago	Circular normativa 066. Políticas y procedimientos de la gestión contable									X		
			Informe de aplicación de cartera improductiva adquirida	Circular normativa 066. Políticas y procedimientos de la gestión contable									X		
			Ajustes contratos de cartera	Circular normativa 066. Políticas y procedimientos de la gestión contable									X		
			Actas de cierre mensual	Circular normativa 066. Políticas y procedimientos de la gestión contable									X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: 1410 GERENCIA CONTABLE Y OPERATIVA

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
1410	21	10	Informes de conciliación de cuentas	Circular normativa 066. Políticas y procedimientos de la gestión contable	1	19		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 La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación 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. 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Planilla aplicación pagos parciales	Circular normativa 100. Política y procedimiento para la normalización de cartera propia y/o de terceros								X			
			Registro electrónico de aplicación pagos	Circular normativa 100. Política y procedimiento para la normalización de cartera propia y/o de terceros								X			
			Consignaciones	Circular normativa 066. Políticas y procedimientos de la gestión contable								X			
1410	21	16	Informes de indicadores e información general	Conpes 3851 de 2015. Decreto 2384 de 2015	1	9		X							Se elimina porque la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros cuya disposición final es de conservación total. Contenido informativo: información sobre los indicadores e información general de la contabilización de ingresos por la compraventa 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 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. Normas retención documental: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 2529 del Código Civil. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Informes de indicadores e información general	Conpes 3851 de 2015. Decreto 2384 de 2015								X			
1410	21	17	Informes de modificaciones presupuestales	Circular 6 de 2017 de la Contraloría General de la República	1	9		X							Se elimina porque la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida se consolida en el Anteproyecto de Presupuesto que es de conservación total. Contenido informativo: información sobre los cambios del presupuesto respecto a su aprobación inicial para adecuarlo a las necesidades financieras 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 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. Normas retención documental: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 2529 del Código Civil. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Informes de ejecución mensual de presupuesto	Circular 6 de 2017 de la Contraloría General de la República								X			

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: 1410 GERENCIA CONTABLE Y OPERATIVA

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento	
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O			
			Compromisos a largo plazo	Circular Normativa 55. Manual de presupuesto									X			
1410	21	18	Informes de saldos disponibles en bancos	Circular normativa 61. Políticas y procedimientos para la administración de recursos financieros - Tesorería.	1	9		X							Se elimina porque la documentación con la información de saldos disponibles en bancos pierde vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros cuya disposición final es conservación total. Contenido informativo: información sobre el movimiento de las cuentas bancarias y los saldos disponibles La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación 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. Normas retención documental: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 2529 del Código Civil. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
			Informe de saldos disponibles en bancos	Circular normativa 61. Políticas y procedimientos para la administración de recursos financieros - Tesorería.							X	X				
			Consulta de saldos	Circular normativa 61. Políticas y procedimientos para la administración de recursos financieros - Tesorería.							X	X				
			INSTRUMENTOS DE CONTROL													
1410	23	01	Instrumentos de control de cofres y cajas fuertes	Circular normativa 61. Políticas y procedimientos para la administración de recursos financieros - tesorería.	1	9		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 Estados 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 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. Normas retención documental: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 2529 del Código Civil. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
			Control de entradas y salidas de caja fuerte	Circular normativa 61. Políticas y procedimientos para la administración de recursos financieros							X					
			Acta de arqueo de caja fuerte	Circular normativa 61. Políticas y procedimientos para la administración de recursos financieros							X					
			Solicitudes de cambio de claves	Circular normativa 61. Políticas y procedimientos para la administración de recursos financieros							X					
			Claves de seguridad de las cajas fuertes	Circular normativa 61. Políticas y procedimientos para la administración de recursos financieros							X					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: 1410 GERENCIA CONTABLE Y OPERATIVA

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
1410	23	08	Instrumentos de control para la facturación dirección general	Circular normativa 066. Políticas y procedimientos de la gestión contable. Instructivo para la elaboración, administración y control de las facturas. Código de Comercio Sección VII. Facturas cambiarias. Estatuto Tributario Artículo 615 reglamentado por el Decreto Nacional 1165 de 1996. Ley 962 de 005. Artículo 26. Decreto 224 de 2015	1	19			X	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 reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos. 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. 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Facturas de venta	Circular normativa 066. Políticas y procedimientos de la gestión contable. Instructivo para la elaboración, administración y control de las facturas								X	X		
1410	23	09	Instrumentos de control para la facturación sucursal Barranquilla	Circular normativa 066. Políticas y procedimientos de la gestión contable. Instructivo para la elaboración, administración y control de las facturas. Código de Comercio Sección VII. Facturas cambiarias. Estatuto Tributario Artículo 615 reglamentado por el Decreto Nacional 1165 de 1996. Ley 962 de 005. Artículo 26. Decreto 224 de 2015	1	19			X	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 reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos. 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. 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Factura de venta	Circular normativa 066. Políticas y procedimientos de la gestión contable. Instructivo para la elaboración, administración y control de las facturas								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: 1410 GERENCIA CONTABLE Y OPERATIVA

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
1410	23	10	Instrumentos de control para la facturación sucursal Bogotá	Circular normativa 066. Políticas y procedimientos de la gestión contable. Instructivo para la elaboración, administración y control de las facturas. Código de Comercio Sección VII. Facturas cambiarias. Estatuto Tributario Artículo 615 reglamentado por el Decreto Nacional 1165 de 1996. Ley 962 de 005. Artículo 26. Decreto 224 de 2015	1	19			X	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 reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos. 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. 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Factura de venta	Circular normativa 066. Políticas y procedimientos de la gestión contable. Instructivo para la elaboración, administración y control de las facturas								X	X		
1410	23	11	Instrumentos de control para la facturación sucursal Cali	Circular normativa 066. Políticas y procedimientos de la gestión contable. Instructivo para la elaboración, administración y control de las facturas. Código de Comercio Sección VII. Facturas cambiarias. Estatuto Tributario Artículo 615 reglamentado por el Decreto Nacional 1165 de 1996. Ley 962 de 005. Artículo 26. Decreto 224 de 2015	1	19			X	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 reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos. 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. 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Factura de venta	Circular normativa 066. Políticas y procedimientos de la gestión contable. Instructivo para la elaboración, administración y control de las facturas								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: 1410 GERENCIA CONTABLE Y OPERATIVA

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
1410	23	12	Instrumentos de control para la facturación sucursal Medellín	Circular normativa 066. Políticas y procedimientos de la gestión contable. Instructivo para la elaboración, administración y control de las facturas. Código de Comercio Sección VII. Facturas cambiarias. Estatuto Tributario Artículo 615 reglamentado por el Decreto Nacional 1165 de 1996. Ley 962 de 005. Artículo 26. Decreto 224 de 2015	1	19		X	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 reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos. 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. 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Factura de venta	Circular normativa 066. Políticas y procedimientos de la gestión contable. Instructivo para la elaboración, administración y control de las facturas								X	X		
			LIBROS CONTABLES PRINCIPALES												
1410	25	02	Libros diario	Circular normativa 66. Políticas y procedimientos de la gestión contable. Código de comercio a partir del artículo 48	1	19		X	X						Se elimina porque al agotarse los periodos de retención la documentación con los registros contables pierde su vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. Contenido informativo: información con el registro día a día de las operaciones económicas de la compañía. La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos. 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. 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Libro contable de diario	Circular normativa 66. Políticas y procedimientos de la gestión contable.									X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: 1410 GERENCIA CONTABLE Y OPERATIVA

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento	
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O			
1410	25	03	Libro mayor y balance	Circular normativa 66. Políticas y procedimientos de la gestión contable. Código de comercio a partir del artículo 48	1	19	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 su conservación en su soporte original Contenido informativo: registros de todas las operaciones económicas registradas en las distintas cuentas contables de la empresa de manera cronológica. La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos. 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
			Balance general	Circular normativa 66. Políticas y procedimientos de la gestión contable.								X				
			PROCESOS													
1410	35	07	Procesos de participación accionaria en sociedades	Estatutos de CISA. Literal k, artículo 5	1	19	X								Documentación 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: información sobre el valor nominal de la participación en el capital de una empresa por parte de 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 Los periodos de retención se cuentan a partir de la venta y/o cesión de las acciones	
			Acciones en sociedades									X				
			REGISTROS													
1410	38	05	Registros de firmas autorizadas	Circular normativa 61. Políticas y procedimientos para la administración de recursos financieros	1	9		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. Contenido informativo: información con el registro de firmas autorizadas para la suscripción de cheques y operaciones bancarias debidamente registradas en las respectivas entidades financieras La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación 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. Normas retención documental: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 2529 del Código Civil. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente al cambio de las firmas de los funcionarios autorizados	
			Registro de firma autorizada	Circular normativa 61. Políticas y procedimientos para la administración de recursos financieros								X				

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: 1410 GERENCIA CONTABLE Y OPERATIVA

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
1410	38	08	Registros de operaciones de cuentas bancarias	Circular normativa 61. Políticas y procedimientos para la administración de recursos financieros - tesorería.	1	9		X	X						Se elimina porque la documentación de las cuentas bancarias pierde vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros cuya disposición final es conservación total. Contenido informativo: información de los trámites para la apertura, manejo y cancelación de cuentas bancarias en el sistema financiero La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos. 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. Normas retención documental: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 2529 del Código Civil. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente al cierre / cancelación de la cuenta bancaria
			Solicitudes de apertura de inversiones	Circular normativa 61. Políticas y procedimientos para la administración de recursos financieros - Tesorería.								X	X		
			Contrato de apertura de cuenta	Circular normativa 61. Políticas y procedimientos para la administración de recursos financieros - Tesorería.								X	X		
			Solicitud de traslados de fondos	Circular normativa 61. Políticas y procedimientos para la administración de recursos financieros - Tesorería.								X	X		
			Solicitud de cheques de gerencia y/o pagos en efectivo	Circular normativa 61. Políticas y procedimientos para la administración de recursos financieros - Tesorería.								X	X		
			Portafolio de servicios	Circular normativa 61. Políticas y procedimientos para la administración de recursos financieros - Tesorería.								X	X		
			Requerimientos	Circular normativa 61. Políticas y procedimientos para la administración de recursos financieros - Tesorería.								X	X		
			Solicitudes de constitución de certificados de depósito a término fijo	Circular normativa 61. Políticas y procedimientos para la administración de recursos financieros - Tesorería.								X	X		
			Solicitudes de constitución de certificado de depósito de ahorro a término fijo	Circular normativa 61. Políticas y procedimientos para la administración de recursos financieros - Tesorería.								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: 1410 GERENCIA CONTABLE Y OPERATIVA

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento	
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O			
1410	38	09	Registros de los aportes al fortalecimiento de las universidades estatales	Ley 1697 de 2013. Estampilla pro Universidad Nacional de Colombia.	1	19			X	X						Se elimina porque la documentación con la información de los aportes al fortalecimiento de las universidades estatales pierde vigencia y porque la información se consolida en el Fondo Documental de la Universidad Nacional de Colombia. Contenido informativo: información sobre la contribución parafiscal con destinación específica para el fortalecimiento de las universidades estatales administrada directamente por el ente autónomo en cuyo favor se impone el tributo. La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos. 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. 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Comprobante de pago de los portes al fortalecimiento de las universidades estatales	Ley 1697 de 2013. Estampilla pro Universidad Nacional de Colombia									X			
1410	39	00	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	Circular Normativa 61. Políticas y procedimientos para la administración de recursos financieros. Decreto 2768 de 2012, reglamentación de cajas menores	1	9			X	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. Contenido informativo: registros de la administración de un fondo credo en la empresa para manejar pequeños desembolsos asignada a una persona como responsable. La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos. 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. Normas retención documental: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 2529 del Código Civil. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Solicitud de Caja Menor	Circular Normativa 61. Políticas y procedimientos para la administración de recursos financieros									X	X		
			Aprobación de Caja Menor	Circular Normativa 61. Políticas y procedimientos para la administración de recursos financieros									X	X		
			Resolución de asignación de caja menor	Circular Normativa 61. Políticas y procedimientos para la administración de recursos financieros									X	X		
			Solicitud de asignación de recursos	Circular Normativa 61. Políticas y procedimientos para la administración de recursos financieros									X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: 1410 GERENCIA CONTABLE Y OPERATIVA

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Comprobante de egreso	Circular Normativa 61. Políticas y procedimientos para la administración de recursos financieros								X	X		
			Planilla de reembolso	Circular Normativa 61. Políticas y procedimientos para la administración de recursos financieros								X	X		
			Acta de Arqueo Cajas Menores	Circular Normativa 61. Políticas y procedimientos para la administración de recursos financieros.								X	X		

Convenciones: AG: Archivo de Gestión. AC: Archivo Central

Código: D: Dependencia. S: Serie documental. Sb: Subserie documental

CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:

Soporte: P: Papel. E: Electrónico. O: Otros soportes - video, audio, etc.

Hernán Pardo Botero

Presidente

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: 1420 GERENCIA DE RECURSOS

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			ACTAS												
1420	02	02	Actas de eliminación documental	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental. Artículo 2.8.7.2.6 del Decreto 1080 de 2015	1	19	X								Documentación 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 conformación y estructura de las tarifas para la prestación de servicios de intermediación para la comercialización de activos. La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos. 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Inventarios documentales para eliminación	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental.								X			
			Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño autorizando la eliminación	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental.									X		
			Constancia de publicación de la eliminación documental	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental.									X		
			Acta de eliminación documental	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental.							X	X			
1420	02	13	Actas del Comité de Compras	Circular Normativa 44. Manual de Contratación. Artículo 15. Conformación del Comité de Compras	1	19	X								Documentación 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 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 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Citación al Comité de Compras	Circular Normativa 44. Manual de Contratación. Artículo 15. Conformación del Comité de Compras									X		
			Actas del Comité de Compras	Circular Normativa 44. Manual de Contratación. Artículo 15. Conformación del Comité de Compras							X	X			
1420	02	16	Actas del Comité de Convivencia Laboral	Manual 015. Modelo EFR. Empresa familiarmente responsable. Numeral 5.1.3.5. y 5.2.5. Reglamento Comité de Convivencia Laboral. Manual 18. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Resolución 652 de 2012 Ministerio de Trabajo	1	19	X								Documentación 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 en el proceso de resolución de las quejas de acoso laboral en la compañía. Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Citación al Comité de Convivencia Laboral	Manual 015. Modelo EFR. Empresa familiarmente responsable. Numeral 5.1.3.5. y 5.2.5. Reglamento Comité de Convivencia Laboral. Manual 18. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo									X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: 1420 GERENCIA DE RECURSOS

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Acta del Comité de Convivencia Laboral	Manual 015. Modelo EFR. Empresa familiarmente responsable. Numeral 5.1.3.5. y 5.2.5. Reglamento Comité de Convivencia Laboral. Manual 18. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo								X	X		
			Anexos del Acta del Comité de Convivencia Laboral	Manual 015. Modelo EFR. Empresa familiarmente responsable. Numeral 5.1.3.5. y 5.2.5. Reglamento Comité de Convivencia Laboral. Manual 18. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo								X	X		
1420	02	17	Actas del Comité de Emergencias y Contingencias	Manual 18. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Plan de emergencias y contingencias. Ley 9 de 1979 artículo 499	1	19	X							Documentación 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 relacionadas con situaciones súbitas de emergencia que ponen en peligro la estabilidad de la operación de la compañía. Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
			Citación al Comité de Emergencias y Contingencias	Manual 18. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Plan de emergencias y contingencias								X			
			Acta del Comité de Emergencias y Contingencias	Manual 18. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Plan de emergencias y contingencias								X	X		
			Anexos de las Actas del Comité de Emergencias y Contingencias	Manual 18. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Plan de emergencias y contingencias								X	X		
1420	02	23	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	Manual 18. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). Decreto 614 de 1984, Resolución 1016 de 1989, Decreto-Ley 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012 y Decreto 1443 de 2014	1	19	X							Documentación 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 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 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
			Citación al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	Manual 18. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).								X			
			Acta del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	Manual 18. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).								X	X		
			Anexos del Acta del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	Manual 18. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).								X	X		
			CONSECUTIVOS												

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: 1420 GERENCIA DE RECURSOS

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
1420	10	01	Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas	Acuerdo 60 de 2000 del Archivo General de la Nación	1	19		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. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación 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. Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas	Acuerdo 60 de 2000 del Archivo General de la Nación								X			
1420	10	02	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas	Acuerdo 60 de 2000 del Archivo General de la Nación	1	19		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. Contenido informativo: registro oficial del consecutivo de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas de la compañía durante una vigencia fiscal La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación 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. Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas									X			
			ESTUDIOS												
1420	18	01	Estudios de esquemas organizacionales	Ley 489 de 1998.	1	19	X								Documentación 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: Información sobre las modificaciones de las estructura orgánica para el funcionamiento operativo de la entidad para aprobación por parte de la Junta Directiva de la Entidad Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. 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
			Planta de personal	Ley 489 de 1998.								X			
			Esquema organizacional	Ley 489 de 1998.								X			
			Organigrama	Ley 489 de 1998.								X			
			Acta de la Junta Directiva aprobando el esquema organizacional	Ley 489 de 1998.								X			
			HISTORIALES												

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: 1420 GERENCIA DE RECURSOS

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
1420	19	01	Historiales de bienes inmuebles de la compañía		1	19					X	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 los inmuebles de la compañía del nivel central y de las gerencias seccionales. El resto de la documentación se elimina.</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>La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos.</p> <p>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.</p> <p>Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la venta o baja del inmueble</p>
			Ficha técnica de inmuebles								X	X			
			Escrituras públicas de compraventa de inmuebles								X	X			
			Certificados de tradición y libertad								X	X			
			Avalúos comerciales								X	X			
			Comprobantes de pago del impuesto predial								X	X			
1420	19	04	Historiales del parque automotor	Circular normativa 001. Políticas y procedimientos del proceso administrativo y suministros.	1	19			X						<p>Se elimina porque agotados los plazos de retención la documentación con la información de los vehículos de propiedad de la compañía pierde vigencia y porque la información se consolida en los soportes de la ejecución del Plan de Acción Institucional cuya disposición final es conservación total.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la totalidad de los documentos relacionados con la adquisición, administración, mantenimiento y venta de vehículos de propiedad 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 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.</p> <p>Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la venta o baja del vehículo</p>
			Ficha técnica del vehículo	Circular normativa 001. Políticas y procedimientos del proceso administrativo y suministros.							X	X			
			Factura de compraventa	Circular normativa 001. Políticas y procedimientos del proceso administrativo y suministros.							X	X			
			Seguro obligatorio de accidentes de tránsito	Circular normativa 001. Políticas y procedimientos del proceso administrativo y suministros.							X	X			

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: 1420 GERENCIA DE RECURSOS

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Revisión técnico mecánica	Circular normativa 001. Políticas y procedimientos del proceso administrativo y suministros.								X	X		
			Comprobante de pago del impuesto de rodamiento	Circular normativa 001. Políticas y procedimientos del proceso administrativo y suministros.								X	X		
1420	20	00	HISTORIAS LABORALES	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental. Instructivo para la organización de historias laborales. Circular 4 de 2003 del Archivo General de la Nación y del Departamento Administrativo de la Función Pública. Código Sustantivo del Trabajo	1	99			X	X					<p>Seleccionar para su conservación en su soporte original una muestra cualitativa del 5% para entrega en transferencia secundaria a Archivo General de la Nación de los expedientes por cada uno de los cargos del manual de responsabilidades. La documentación restante se elimina.</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 una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos.</p> <p>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.</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. 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>
			Hoja de vida	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental. Instructivo para la organización de historias laborales								X	X		
			Informe de visita domiciliaria	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental. Instructivo para la organización de historias laborales								X	X		
			Estudio de seguridad	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental. Instructivo para la organización de historias laborales								X	X		
			Examen médico de admisión	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental. Instructivo para la organización de historias laborales								X	X		
			Cédula de ciudadanía	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental. Instructivo para la organización de historias laborales								X	X		
			Acta de grado - bachiller, técnico, tecnólogo, profesional y postgrados	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental. Instructivo para la organización de historias laborales								X	X		
			Diplomas	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental. Instructivo para la organización de historias laborales								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: 1420 GERENCIA DE RECURSOS

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Tarjeta profesional	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental. Instructivo para la organización de historias laborales								X	X		
			Certificaciones laborales	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental. Instructivo para la organización de historias laborales								X	X		
			Declaración de renta y complementarios o comunicación informando que no declara	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental. Instructivo para la organización de historias laborales								X	X		
			Certificado de antecedentes judiciales	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental. Instructivo para la organización de historias laborales								X	X		
			Certificado de antecedentes fiscales	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental. Instructivo para la organización de historias laborales								X	X		
			Certificado de antecedentes disciplinarios	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental. Instructivo para la organización de historias laborales								X	X		
			Carta informando la EPS, Pensiones y Cesantías a la cual está afiliado	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental. Instructivo para la organización de historias laborales								X	X		
			Carta con número de cuenta para pago de nómina	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental. Instructivo para la organización de historias laborales								X	X		
			Autorización consulta centrales de riesgo	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental. Instructivo para la organización de historias laborales								X	X		
			Informe de evaluación y entrevista	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental. Instructivo para la organización de historias laborales								X	X		
			Lista de Chequeo Verificación de Información	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental. Instructivo para la organización de historias laborales								X	X		
			Contrato de trabajo	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental. Instructivo para la organización de historias laborales								X	X		
			Carta de bienvenida a la inducción	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental. Instructivo para la organización de historias laborales								X	X		
			Evaluación de la inducción	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental. Instructivo para la organización de historias laborales								X	X		
			Afiliación Empresa Promotora de Salud	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental. Instructivo para la organización de historias laborales								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: 1420 GERENCIA DE RECURSOS

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Afiliación Administradora de Riesgos Laborales	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental. Instructivo para la organización de historias laborales								X	X		
			Afiliación Administradora Fondo de Pensiones	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental. Instructivo para la organización de historias laborales								X	X		
			Afiliación al Fondo de Cesantías	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental. Instructivo para la organización de historias laborales								X	X		
			Afiliación a Caja de Compensación Familiar	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental. Instructivo para la organización de historias laborales								X	X		
			Cuenta de nómina	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental. Instructivo para la organización de historias laborales								X	X		
			Evaluación periodo de prueba	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental. Instructivo para la organización de historias laborales								X	X		
			Manual de Responsabilidades	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental. Instructivo para la organización de historias laborales								X	X		
			Acta de Compromiso desarrollo de competencia	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental. Instructivo para la organización de historias laborales								X	X		
			Evaluación de competencias	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental. Instructivo para la organización de historias laborales								X	X		
			Acta entrega de elementos de protección personal	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental. Instructivo para la organización de historias laborales								X	X		
			Liquidación de vacaciones	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental. Instructivo para la organización de historias laborales								X	X		
			Liquidación de cesantías	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental. Instructivo para la organización de historias laborales								X	X		
			Certificaciones de formación	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental. Instructivo para la organización de historias laborales								X	X		
			Ordenes de descuento	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental. Instructivo para la organización de historias laborales								X	X		
			Solicitudes de permiso	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental. Instructivo para la organización de historias laborales								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: 1420 GERENCIA DE RECURSOS

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Licencias no remuneradas	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental. Instructivo para la organización de historias laborales								X	X		
			Licencias remuneradas	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental. Instructivo para la organización de historias laborales								X	X		
			Certificados de votación y/o jurados de votación	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental. Instructivo para la organización de historias laborales								X	X		
			Llamados de atención	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental. Instructivo para la organización de historias laborales								X	X		
			Comunicación de retiro	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental. Instructivo para la organización de historias laborales								X	X		
			Entrevista de retiro	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental. Instructivo para la organización de historias laborales								X	X		
			Liquidación de prestaciones sociales	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental. Instructivo para la organización de historias laborales								X	X		
			Comprobante de pago de prestaciones sociales	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental. Instructivo para la organización de historias laborales								X	X		
			Acta de entrega de puesto de trabajo	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental. Instructivo para la organización de historias laborales								X	X		
			INFORMES												
1420	21	02	Informes de accidentes de trabajo	Manual 18. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Procedimiento para la investigación de accidentes. Ley 1562 de 2012, la Resolución 1401 de 2007, Resolución 156 de 2005, Decreto 1530 de 1996, Decreto 723 de 2013.	1	19							X		<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original, mediante una muestra aleatoria un 10% de los expedientes, en el entendido que la totalidad de los expedientes seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. La documentación restante se elimina.</p> <p>Contenido informativo: información sobre los reportes e investigación de los incidentes y accidentes de trabajo del personal vinculado a 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 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.</p> <p>Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente del cierre de la investigación del accidente de trabajo</p>
			Reporte de accidentes de trabajo	Manual 18. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Procedimiento para la investigación de accidentes									X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: 1420 GERENCIA DE RECURSOS

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento	
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O			
			Reporte de accidente a la Administradora de Riesgos Laborales - ARL	Manual 18. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Procedimiento para la investigación de accidentes									X			
			Reporte de accidente a la Empresa Prestadora de Salud - EPS	Manual 18. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Procedimiento para la investigación de accidentes									X			
			Investigación de accidente	Manual 18. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Procedimiento para la investigación de accidentes								X	X			
			Lecciones aprendidas	Manual 18. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Procedimiento para la investigación de accidentes									X			
			INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS													
1420	22	01	Bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental.	1	19	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 su conservación en su soporte original por contener la definición, alcance y jerarquización de las series, subseries y tipos documentales de las Tablas de Retención Documental de la compañía. Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la aprobación de la nueva versión del documento	
			Bancos terminológico de tipos, series y subseries documentales										X			
1420	22	02	Cuadros de clasificación documental	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental.	1	19	X								Documentación 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 relación de series, subseries y/o asuntos denominadas en relación con las funciones de las oficinas productoras de documentos en concordancia con los principios de procedencia y orden original de los documentos. Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la aprobación de la nueva versión del documento	
			Cuadros de clasificación documental										X			
1420	22	03	Inventarios documentales	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental. Acuerdo 42 de 2002 del Archivo General de la Nación. Artículo 7. Artículo 2.8.7.2.8 del Decreto 1080 de 2015	1	19	X								Documentación 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 relación de las unidades de conservación con la descripción archivística de la documentación producida por las dependencias para facilitar su acceso y consulta. Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Lis periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la liquidación de la compañía	
			Inventarios documentales	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental.								X	X			

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: 1420 GERENCIA DE RECURSOS

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
1420	22	04	Planes institucionales de archivo - PINAR	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental. Decreto 1080 de 2015. Literal d, artículo 2.8.2.5.8. Decreto 1080 de 2015	1	19	X								Documentación 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 instrumento archivístico para la planeación, seguimiento y articulación con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades riesgos y oportunidades de la gestión documental de la compañía. Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la aprobación de la nueva versión del documento
			Plan institucional de archivo - PINAR	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental.									X		
			Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobando el Plan Institucional de Archivo - PINAR	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental.									X		
1420	22	05	Programas de gestión Documental	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental. Literal c del artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015	1	19	X								Documentación 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, procesamiento, manejo y organización de la documentación de la compañía a corto, mediano y largo plazo. Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la aprobación de la nueva versión del documento
			Diagnóstico integral de la gestión documental y organización de archivos	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental.									X		
			Matriz DOFA	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental.									X		
			Programa de gestión Documental	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental.									X		
			Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental.									X		
			Programa de documentos vitales o esenciales	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental.									X		
			Programa de gestión de documentos electrónicos	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental.									X		
			Programa de archivos descentralizados	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental.									X		
			Programa de reprografía	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental.									X		
			Programa de documentos especiales	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental.									X		
			Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental.									X		
			Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobando el Programa de Gestión Documental	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental.									X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: 1420 GERENCIA DE RECURSOS

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
1420	22	06	Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos	Decreto 1080 de 2015	1	19	X								Documentación 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 inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada.. Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la aprobación de la nueva versión del documento
			Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos										X		
1420	22	07	Tablas de retención documental	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental. Acuerdo 004 de 2013. Artículo 2.8.2.2.2. del Decreto 1080 de 2015	1	19	X								Documentación 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: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la aprobación de la nueva versión del documento
			Encuesta de unidad documental	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental.									X		
			Actas de validación de productores de documentos	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental.								X	X		
			Introducción de las Tablas de Retención Documental	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental.									X		
			Anexos de las Tablas de Retención Documental	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental.									X		
			Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobando las Tablas de Retención Documental	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental.									X		
			Remisión de las Tablas de Retención Documental para evaluación y convalidación	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental.								X	X		
			Comunicación de recepción para evaluación de las Tablas de Retención documental	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental.								X	X		
			Concepto técnico de evaluación de las Tablas de Retención Documental	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental.								X	X		
			Acta de mesa de trabajo de Tablas de Retención Documental	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental.								X	X		
			Certificado de convalidación de las Tablas de Retención Documental	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental.								X	X		
			Solicitud de modificación de las Tablas de Retención Documental	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental.									X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: 1420 GERENCIA DE RECURSOS

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
1420	22	08	Tablas de valoración documental	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental. Artículo 2.8.2.2.2. del Decreto 1080 de 2015	1	19	X								Documentación 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 asuntos o series documentales de expedientes cerrados a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente de la culminación del proceso de organización del Fondo Documental
			Introducción de las Tablas de Valoración Documental	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental.									X		
			Anexos de las Tablas de Valoración Documental	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental.										X	
			Inventarios documentales	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental.										X	
			Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobando las Tablas de Valoración Documental	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental.										X	
			Remisión de las Tablas de Valoración Documental para evaluación y convalidación	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental.								X	X		
			Comunicación de recepción para evaluación de las Tablas de Valoración Documental	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental.								X	X		
			Concepto técnico de evaluación de las Tablas de Valoración Documental	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental.								X	X		
			Acta de mesa de trabajo de Tablas de Valoración Documental	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental.								X	X		
			Certificado de convalidación de las Tablas de Valoración Documental	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental.								X	X		
			INSTRUMENTOS DE CONTROL												
1420	23	02	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales	Circular Normativa 001. Política y procedimientos del proceso de gestión administrativa y suministros.	1	4		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. Contenido informativo: planillas, guías de transporte con la evidencia de la distribución para trámite de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas por 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 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. Normas retención documental: Artículo 632 del Estatuto Tributario. Artículo 9 de la Ley 610 de 2000. Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Guías de transporte	Circular Normativa 001. Política y procedimientos del proceso de gestión administrativa y suministros.								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: 1420 GERENCIA DE RECURSOS

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Reclamaciones por devoluciones	Circular Normativa 001. Política y procedimientos del proceso de gestión administrativa y suministros.									X		
			Informes del servicio de mensajería	Circular Normativa 001. Política y procedimientos del proceso de gestión administrativa y suministros.								X	X		
1420	23	06	Instrumentos de control para el préstamo de expedientes	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental. Acuerdo 42 de 2002 del Archivo General de la Nación. Artículo 5	1	9			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 soportes de ejecución del Plan de Acción Institucional cuya disposición final es conservación total. 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 La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación 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. Normas retención documental: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 2529 del Código Civil. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Control de préstamo de expedientes	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental.											
1420	23	13	Instrumentos de control para la vigilancia, acceso y salida de bienes	Circular normativa 001. Políticas y procedimientos del proceso administrativa y suministros.	1	9			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. 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 La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación 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. Normas retención documental: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 2529 del Código Civil. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Control de salida de bienes	Circular normativa 001. Políticas y procedimientos del proceso administrativa y suministros.								X	X		
			Consignas y protocolos de vigilancia	Circular normativa 001. Políticas y procedimientos del proceso administrativa y suministros.								X	X		
			INVENTARIOS												

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: 1420 GERENCIA DE RECURSOS

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
1420	24	02	Inventarios de bienes	Resoluciones 355 de 2007, 634 de 2014. Régimen de Contabilidad Pública. Libro I. Plan General de Contabilidad Pública	1	9			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. Contenido informativo: relación de los bienes propiedad de la compañía con la indicación de los datos de identificación del bien con su ubicación. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación 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. Normas retención documental: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 2529 del Código Civil. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Asignación, cambios y/o devolución de puesto de trabajo y entrega de activos o bienes	Circular normativa 001. Políticas y procedimientos del proceso administrativo y suministros.								X	X		
			Acta de baja de inventarios	Circular normativa 001. Políticas y procedimientos del proceso administrativo y suministros.								X	X		
MANUALES															
1420	28	03	Manuales de responsabilidades a nivel de cargo	Circular normativa 24. Políticas y procedimiento de gestión del talento humano	1	19	X								Documentación 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 objetivo, alcance, las responsabilidades, el como las realiza y el resultado esperado de los cargos de la planta de personal de la compañía. Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la aprobación de la nueva versión del documento
			Manual de responsabilidades por cargo	Circular normativa 24. Políticas y procedimiento de gestión del talento humano								X			
1420	30	00	NÓMINAS	Código Sustantivo del Trabajo	1	99			X	X					Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original, mediante una muestra aleatoria un 10% de las nóminas en relación con la periodicidad de la liquidación y pago, en el entendido que la totalidad de los expedientes seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. La documentación restante se elimina. Contenido informativo: información sobre la liquidación y pago de los salarios de los empleados de la compañía. La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos. 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. 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 vigencia siguiente del cierre de la vigencia

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: 1420 GERENCIA DE RECURSOS

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Nómina	Código Sustantivo del Trabajo								X	X		
			Informe resumen de nómina	Código Sustantivo del Trabajo									X		
			Liquidación de vacaciones	Código Sustantivo del Trabajo									X		
			Conciliación de nómina	Código Sustantivo del Trabajo									X		
1420	30	01	NÓMINA - NOVEDADES	Código Sustantivo del Trabajo	1	19			X	X				<p>Se elimina por que la documentación y la información pierde vigencia y porque la información se consolida en las nóminas seleccionadas para conservación total.</p> <p>Contenido informativo: documentos soporte para la liquidación, deducciones y pago de los salarios de los empleados de la compañía.</p> <p>La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos.</p> <p>La eliminación de los documentos, tanto en soporte físico como en el formato digital, se efectua en la vigencia siguiente a la terminación 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.</p> <p>Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>	
			Incapacidades	Código Sustantivo del Trabajo								X			
			Libranzas	Código Sustantivo del Trabajo								X			
			Embargos	Código Sustantivo del Trabajo								X			
			ORDENES												
1420	31	01	Ordenes de compra	Circular Normativa 44. Manual de Contratación. Memorando circular 24. Procedimiento de contratación para las operaciones conexas a la operación mediante órdenes de servicio y contratos	1	19			X	X				<p>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 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 elimina.</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>La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos.</p> <p>La eliminación de los documentos, tanto en soporte físico como en el formato digital, se efectua en la vigencia siguiente a la terminación 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.</p> <p>Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.</p> <p>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 pólizas</p>	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: 1420 GERENCIA DE RECURSOS

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Disponibilidad de asignación de recursos - DAR	Circular Normativa 44. Manual de Contratación. Memorando circular 24. Procedimiento de contratación para las operaciones conexas a la operación mediante órdenes de servicio y contratos									X	X	
			Justificación - conexas operación comercial	Circular Normativa 44. Manual de Contratación. Memorando circular 24. Procedimiento de contratación para las operaciones conexas a la operación mediante órdenes de servicio y contratos									X	X	
			Estudios previos	Circular normativa 44. Manual de Contratación.									X	X	
			Certificación de responsabilidades fiscales	Circular normativa 44. Manual de Contratación. Memorando circular 24. Procedimiento de contratación para las operaciones conexas a la operación mediante órdenes de servicio y contratos									X	X	
			Certificación de antecedentes disciplinarios	Circular normativa 44. Manual de Contratación. Memorando circular 24. Procedimiento de contratación para las operaciones conexas a la operación mediante órdenes de servicio y contratos									X	X	
			Consulta lavado de activos	Circular normativa 44. Manual de Contratación. Memorando circular 24. Procedimiento de contratación para las operaciones conexas a la operación mediante órdenes de servicio y contratos									X	X	
			Certificación deudor moroso de CISA	Circular normativa 44. Manual de Contratación. Memorando circular 24. Procedimiento de contratación para las operaciones conexas a la operación mediante órdenes de servicio y contratos									X	X	
			Declaración de renta y complementarios	Circular normativa 44. Manual de Contratación. Memorando circular 24. Procedimiento de contratación para las operaciones conexas a la operación mediante órdenes de servicio y contratos									X	X	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: 1420 GERENCIA DE RECURSOS

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Certificación de no declarante del impuesto de renta y complementarios	Circular normativa 44. Manual de Contratación. Memorando circular 24. Procedimiento de contratación para las operaciones conexas a la operación mediante órdenes de servicio y contratos									X	X	
			Hoja de vida del SIGEP	Circular normativa 44. Manual de Contratación. Memorando circular 24. Procedimiento de contratación para las operaciones conexas a la operación mediante órdenes de servicio y contratos									X	X	
			Carta de adjudicación	Circular normativa 44. Manual de Contratación.									X	X	
			Lista de chequeo	Circular normativa 44. Manual de Contratación. Memorando circular 24. Procedimiento de contratación para las operaciones conexas a la operación mediante órdenes de servicio y contratos									X	X	
			Orden de servicio - trabajo - compra	Circular normativa 44. Manual de Contratación.									X	X	
			Garantías de cumplimiento, manejo del anticipo y pago de prestaciones sociales	Circular normativa 44. Manual de Contratación. Memorando circular 24. Procedimiento de contratación para las operaciones conexas a la operación mediante órdenes de servicio y contratos									X	X	
			Designación de supervisor	Circular normativa 44. Manual de Contratación.									X	X	
			Certificación del pago de los aportes al sistema general de seguridad social y parafiscales	Circular normativa 44. Manual de Contratación. Memorando circular 24. Procedimiento de contratación para las operaciones conexas a la operación mediante órdenes de servicio y contratos									X	X	
			Declaración inhabilidades e incompatibilidades	Circular normativa 44. Manual de Contratación. Memorando circular 24. Procedimiento de contratación para las operaciones conexas a la operación mediante órdenes de servicio y contratos									X	X	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: 1420 GERENCIA DE RECURSOS

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Factura de compraventa	Circular normativa 44. Manual de Contratación. Memorando circular 24. Procedimiento de contratación para las operaciones conexas a la operación mediante órdenes de servicio y contratos									X	X	
			Acta de liquidación de la orden de servicio	Circular normativa 44. Manual de Contratación. Memorando circular 24. Procedimiento de contratación para las operaciones conexas a la operación mediante órdenes de servicio y contratos									X	X	
1420	31	02	Ordenes de servicio	Circular normativa 44. Manual de Contratación. Memorando circular 24. Procedimiento de contratación para las operaciones conexas a la operación mediante órdenes de servicio y contratos	1	19			X	X					<p>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 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 elimina.</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>La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos.</p> <p>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.</p> <p>Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 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>
			Disponibilidad de asignación de recursos - DAR	Circular normativa 44. Manual de Contratación. Memorando circular 24. Procedimiento de contratación para las operaciones conexas a la operación mediante órdenes de servicio y contratos									X	X	
			Justificación - conexas operación comercial	Circular normativa 44. Manual de Contratación. Memorando circular 24. Procedimiento de contratación para las operaciones conexas a la operación mediante órdenes de servicio y contratos									X	X	
			Estudios previos	Circular normativa 44. Manual de Contratación.									X	X	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: 1420 GERENCIA DE RECURSOS

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Certificación de responsabilidades fiscales	Circular normativa 44. Manual de Contratación. Memorando circular 24. Procedimiento de contratación para las operaciones conexas a la operación mediante órdenes de servicio y contratos									X	X	
			Certificación de antecedentes disciplinarios	Circular normativa 44. Manual de Contratación. Memorando circular 24. Procedimiento de contratación para las operaciones conexas a la operación mediante órdenes de servicio y contratos									X	X	
			Consulta lavado de activos	Circular normativa 44. Manual de Contratación. Memorando circular 24. Procedimiento de contratación para las operaciones conexas a la operación mediante órdenes de servicio y contratos									X	X	
			Certificación deudor moroso de CISA	Circular normativa 44. Manual de Contratación. Memorando circular 24. Procedimiento de contratación para las operaciones conexas a la operación mediante órdenes de servicio y contratos									X	X	
			Declaración de renta y complementarios	Circular normativa 44. Manual de Contratación. Memorando circular 24. Procedimiento de contratación para las operaciones conexas a la operación mediante órdenes de servicio y contratos									X	X	
			Certificación de no declarante del impuesto de renta y complementarios	Circular normativa 44. Manual de Contratación. Memorando circular 24. Procedimiento de contratación para las operaciones conexas a la operación mediante órdenes de servicio y contratos									X	X	
			Hoja de vida del SIGEP	Circular normativa 44. Manual de Contratación. Memorando circular 24. Procedimiento de contratación para las operaciones conexas a la operación mediante órdenes de servicio y contratos									X	X	
			Carta de adjudicación	Circular normativa 44. Manual de Contratación.									X	X	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: 1420 GERENCIA DE RECURSOS

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Lista de chequeo	Circular normativa 44. Manual de Contratación. Memorando circular 24. Procedimiento de contratación para las operaciones conexas a la operación mediante órdenes de servicio y contratos									X	X	
			Orden de servicio - trabajo - compra	Circular normativa 44. Manual de Contratación.									X	X	
			Garantías de cumplimiento, manejo del anticipo y pago de prestaciones sociales	Circular normativa 44. Manual de Contratación. Memorando circular 24. Procedimiento de contratación para las operaciones conexas a la operación mediante órdenes de servicio y contratos									X	X	
			Designación de supervisor	Circular normativa 44. Manual de Contratación.									X	X	
			Certificación del pago de los aportes al sistema general de seguridad social y parafiscales	Circular normativa 44. Manual de Contratación. Memorando circular 24. Procedimiento de contratación para las operaciones conexas a la operación mediante órdenes de servicio y contratos									X	X	
			Declaración inhabilidades e incompatibilidades	Circular normativa 44. Manual de Contratación. Memorando circular 24. Procedimiento de contratación para las operaciones conexas a la operación mediante órdenes de servicio y contratos									X	X	
			Factura de compraventa	Circular normativa 44. Manual de Contratación. Memorando circular 24. Procedimiento de contratación para las operaciones conexas a la operación mediante órdenes de servicio y contratos									X	X	
			Acta de liquidación de la orden de servicio	Circular normativa 44. Manual de Contratación. Memorando circular 24. Procedimiento de contratación para las operaciones conexas a la operación mediante órdenes de servicio y contratos									X	X	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: 1420 GERENCIA DE RECURSOS

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
1420	31	03	Ordenes de trabajo	Circular normativa 44. Manual de Contratación. Memorando circular 24. Procedimiento de contratación para las operaciones conexas a la operación mediante órdenes de servicio y contratos	1	19				X	X				<p>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 las órdenes correspondientes a trabajos de mantenimiento e infraestructura por cada vigencia fiscal . La documentación restante se elimina.</p> <p>Contenido informativo: expedientes con la documentación relacionada con la relación contractual con terceros para prestación de servicios requeridos para el funcionamiento del nivel central de la compañía.</p> <p>La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos.</p> <p>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.</p> <p>Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente de la terminación de los trabajos mediante la liquidación de la orden o la terminación de la vigencia de las pólizas</p>
			Disponibilidad de asignación de recursos - DAR	Circular normativa 44. Manual de Contratación. Memorando circular 24. Procedimiento de contratación para las operaciones conexas a la operación mediante órdenes de servicio y contratos								X	X		
			Justificación - conexas operación comercial	Circular normativa 44. Manual de Contratación. Memorando circular 24. Procedimiento de contratación para las operaciones conexas a la operación mediante órdenes de servicio y contratos								X	X		
			Estudios previos	Circular normativa 44. Manual de Contratación.								X	X		
			Certificación de responsabilidades fiscales	Circular normativa 44. Manual de Contratación. Memorando circular 24. Procedimiento de contratación para las operaciones conexas a la operación mediante órdenes de servicio y contratos								X	X		
			Certificación de antecedentes disciplinarios	Circular normativa 44. Manual de Contratación. Memorando circular 24. Procedimiento de contratación para las operaciones conexas a la operación mediante órdenes de servicio y contratos								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: 1420 GERENCIA DE RECURSOS

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Consulta lavado de activos	Circular normativa 44. Manual de Contratación. Memorando circular 24. Procedimiento de contratación para las operaciones conexas a la operación mediante órdenes de servicio y contratos									X	X	
			Certificación deudor moroso de CISA	Circular normativa 44. Manual de Contratación. Memorando circular 24. Procedimiento de contratación para las operaciones conexas a la operación mediante órdenes de servicio y contratos									X	X	
			Declaración de renta y complementarios	Circular normativa 44. Manual de Contratación. Memorando circular 24. Procedimiento de contratación para las operaciones conexas a la operación mediante órdenes de servicio y contratos									X	X	
			Certificación de no declarante del impuesto de renta y complementarios	Circular normativa 44. Manual de Contratación. Memorando circular 24. Procedimiento de contratación para las operaciones conexas a la operación mediante órdenes de servicio y contratos									X	X	
			Hoja de vida del SIGEP	Circular normativa 44. Manual de Contratación. Memorando circular 24. Procedimiento de contratación para las operaciones conexas a la operación mediante órdenes de servicio y contratos									X	X	
			Carta de adjudicación	Circular normativa 44. Manual de Contratación.									X	X	
			Lista de chequeo	Circular normativa 44. Manual de Contratación. Memorando circular 24. Procedimiento de contratación para las operaciones conexas a la operación mediante órdenes de servicio y contratos									X	X	
			Orden de servicio - trabajo - compra	Circular normativa 44. Manual de Contratación.									X	X	
			Garantías de cumplimiento, manejo del anticipo y pago de prestaciones sociales	Circular normativa 44. Manual de Contratación. Memorando circular 24. Procedimiento de contratación para las operaciones conexas a la operación mediante órdenes de servicio y contratos									X	X	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: 1420 GERENCIA DE RECURSOS

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Designación de supervisor	Circular normativa 44. Manual de Contratación.								X	X		
			Certificación del pago de los aportes al sistema general de seguridad social y parafiscales	Circular normativa 44. Manual de Contratación. Memorando circular 24. Procedimiento de contratación para las operaciones conexas a la operación mediante órdenes de servicio y contratos								X	X		
			Declaración inhabilidades e incompatibilidades	Circular normativa 44. Manual de Contratación. Memorando circular 24. Procedimiento de contratación para las operaciones conexas a la operación mediante órdenes de servicio y contratos								X	X		
			Factura de compraventa	Circular normativa 44. Manual de Contratación. Memorando circular 24. Procedimiento de contratación para las operaciones conexas a la operación mediante órdenes de servicio y contratos								X	X		
			Acta de liquidación de la orden de servicio	Circular normativa 44. Manual de Contratación. Memorando circular 24. Procedimiento de contratación para las operaciones conexas a la operación mediante órdenes de servicio y contratos								X	X		
			PLANES												
1420	33	03	Planes anuales de seguridad y salud en el trabajo y bienestar.	Manual 18. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Decreto 1295 de 1994 reglamentado por el Decreto 1771 de 1994 y por el Decreto 1530 de 1996	1	19	X								Documentación 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: 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 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Plan anual de seguridad y salud en el trabajo y Bienestar - cronograma	Manual 18. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.								X			
1420	33	05	Planes de capacitación institucional. PIC	Manual 015. Modelo EFR. Empresa familiarmente responsable. Numeral 3.2.1. Ley 909 de 004	1	19	X								Documentación 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 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 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Plan de capacitación institucional	Manual 015. Modelo EFR. Empresa familiarmente responsable. Numeral 3.2.1.								X			

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: 1420 GERENCIA DE RECURSOS

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Registro de asistencia de actividades de formación y/o desarrollo	Circular normativa 24. Políticas y procedimiento de gestión del talento humano.								X			
			Evaluación de la efectividad de los programas de formación - colaborador	Circular normativa 24. Políticas y procedimiento de gestión del talento humano.								X			
			Evaluación de la efectividad de los programas de formación - superior	Circular normativa 24. Políticas y procedimiento de gestión del talento humano.								X			
1420	33	06	Planes de conservación documental	Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación	1	19	X							Documentación 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 políticas y procedimientos para la conservación de documentos físicos y/o análogos producidos por la compañía. Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la entrada en vigencia de la nueva versión del documento	
			Plan de conservación documental	Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación								X			
			Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobando el Sistema Integrado de Conservación									X			
1420	33	07	Planes de emergencias y contingencias	Manual 18. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). Ley 9 de 1979 artículo 499	1	19	X							Documentación 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 mitigación de las consecuencias de un evento súbito que pone en peligro la estabilidad de la compañía. Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la entrada en vigencia de la nueva versión del documento	
			Plan de emergencias y contingencias	Manual 18. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).								X	X		
			Informe para investigación del incidente	Manual 18. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).								X	X		
			Informes sobre los resultados de siniestro	Manual 18. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).								X	X		
			Informes a organismos de socorro	Manual 18. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).								X	X		
			Soportes de simulacros									X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: 1420 GERENCIA DE RECURSOS

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
1420	33	11	Planes de mantenimiento	Circular normativa 001. Políticas y procedimientos del proceso administrativa y suministros.	1	9	X								Documentación 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 mantenimiento técnico locativo de redes eléctricas, sanitarias, hidráulicas, y locativas de la compañía Normas retención documental: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 2529 del Código Civil. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Plan de mantenimiento	Circular normativa 001. Políticas y procedimientos del proceso administrativa y suministros.									X		
1420	33	13	Planes de preservación digital a largo plazo	Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación	1	19	X								Documentación 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 políticas y procedimientos para la conservación de documentos digitales y/o electrónicos de archivo. Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la entrada en vigencia de la nueva versión del documento
			Plan de preservación digital a largo plazo	Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación									X		
			Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobando el Sistema Integrado de Conservación										X		
			PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES												
1420	34	01	Planes de transferencias documentales primarias	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental. Capítulo IX del Decreto 1080 de 2015	1	19	X								Documentación 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 entrega de los archivos de gestión al central para su administración y custodia. Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Cronograma de transferencias primarias	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental.									X		
			Inventarios documentales de transferencias primarias	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental.									X		
1420	34	02	Planes de transferencias documentales secundarias	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental. Capítulo IX del Decreto 1080 de 2015	1	19	X								Documentación 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 entrega del archivo central al histórico para su administración y custodia. Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Cronograma de transferencias secundarias	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental.									X		
			Inventarios documentales de transferencias secundarias	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental.									X		
			Actas de reunión para transferencias secundarias	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental.								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: 1420 GERENCIA DE RECURSOS

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Protocolo de consulta de documentación entregada en transferencia secundaria	Circular Normativa 23. Programa de gestión documental.									X		
			PROCESOS												
1420	35	03	Procesos de análisis de trabajo seguro	Circular normativa 001. Políticas y procedimientos del proceso administrativo y suministros. Manual 18. Programa para el control operacional de seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente de los proveedores de CISA.	1	19			X	X					<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su 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 elimina.</p> <p>Contenido informativo: información sobre el análisis de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo requeridas para el desempeño de personal vinculado a la compañía.</p> <p>La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos.</p> <p>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.</p> <p>Normas retención documental: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			Análisis de trabajo seguro - control de acceso	Manual 18. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).								X	X		
			Análisis de trabajo seguro - trabajo en alturas	Manual 18. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).								X	X		
			Análisis de trabajo seguro - proveedores de CISA	Manual 18. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).								X	X		
			Certificados de competencia y aptitud médica para trabajo en alturas	Manual 18. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).								X	X		
			Certificación de los sistemas de acceso para el trabajo en alturas	Manual 18. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).								X	X		
			Hojas de vida de los sistemas de acceso para el trabajo en alturas	Manual 18. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).								X	X		
			Informe visita de inspección trabajo en alturas	Manual 18. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).								X	X		
			Permiso de trabajo en alturas	Manual 18. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: 1420 GERENCIA DE RECURSOS

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Reporte de incidentes	Circular normativa 001. Políticas y procedimientos del proceso administrativo y suministros. Programa para el control operacional de seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente de los proveedores de CISA.									X	X	
			Plan de acción correctiva y preventiva	Circular normativa 001. Políticas y procedimientos del proceso administrativo y suministros. Programa para el control operacional de seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente de los proveedores de CISA.									X	X	
1420	35	06	Procesos de investigación administrativa	Circular normativa 24. Políticas y Procedimientos de Gestión del Talento Humano.	1	9					X				<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original, mediante una muestra aleatoria del 10% de los expedientes, en el entendido que los seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. La documentación restante se elimina.</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>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación 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.</p> <p>Normas retención documental: Artículos 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019. Artículo 55 de la Ley 80 de 1993</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente del auto o declaratoria del cierre del proceso</p>
			Queja y/o denuncia	Circular normativa 24. Políticas y Procedimientos de Gestión del Talento Humano.									X	X	
			Descargos	Circular normativa 24. Políticas y Procedimientos de Gestión del Talento Humano.									X	X	
			Sanción administrativa	Circular normativa 24. Políticas y Procedimientos de Gestión del Talento Humano.									X	X	
			Comunicación del resultado de la investigación.	Circular normativa 24. Políticas y Procedimientos de Gestión del Talento Humano.									X	X	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: 1420 GERENCIA DE RECURSOS

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
1420	35	08	Procesos de selección de los miembros del Comité de Convivencia Laboral	Resolución 652 de 2012 Ministerio de Trabajo	1	19						X			<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su 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 elimina.</p> <p>Contenido informativo: información sobre el procedimiento, condiciones y requerimientos de la selección de empleados de la compañía para su participación como miembros del Comité de Convivencia Laboral.</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 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.</p> <p>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</p> <p>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 Convivencia Laboral</p>
			Convocatoria para la selección de los miembros del Comité de Convivencia Laboral	Resolución 652 de 2012 Ministerio de Trabajo									X		
			Listados de participantes de la convocatoria para la selección de los miembros del Comité de Convivencia Laboral	Resolución 652 de 2012 Ministerio de Trabajo									X		
			Notificación como miembro del Comité de Convivencia Laboral	Resolución 652 de 2012 Ministerio de Trabajo								X	X		
1420	35	09	Procesos de selección de los miembros del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	Manual 18. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). Decreto 614 de 1984, Resolución 1016 de 1989, Decreto-Ley 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012 y Decreto 1443 de 2014	1	19						X			<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su 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 elimina.</p> <p>Contenido informativo: 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</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 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.</p> <p>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</p> <p>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 Convivencia Laboral</p>
			Convocatoria para la selección de los miembros del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	Manual 18. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).									X		
			Listados de participantes de la convocatoria para la selección de los miembros del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	Manual 18. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).									X		
			Notificación como miembro del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	Manual 18. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).								X	X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: 1420 GERENCIA DE RECURSOS

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
1420	35	10	Procesos de selección de personal	Circular normativa 24. Políticas y Procedimientos de Gestión del Talento Humano. Ley 909 de 2004	1	19						X			<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su 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 elimina.</p> <p>Contenido informativo: información sobre el procedimiento, condiciones y requerimientos de la selección y vinculación de personal para 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 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.</p> <p>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</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			Solicitudes de vinculación de personal	Circular normativa 24. Políticas y Procedimientos de Gestión del Talento Humano.								X	X		
			Convocatoria externa para el cargo	Circular normativa 24. Políticas y Procedimientos de Gestión del Talento Humano.								X	X		
			Convocatoria interna para el cargo	Circular normativa 24. Políticas y Procedimientos de Gestión del Talento Humano.								X	X		
			Convocatoria mixta para el cargo	Circular normativa 24. Políticas y Procedimientos de Gestión del Talento Humano.								X	X		
			Hoja de vida	Circular normativa 24. Políticas y Procedimientos de Gestión del Talento Humano.								X	X		
			Pruebas psicotécnicas	Circular normativa 24. Políticas y Procedimientos de Gestión del Talento Humano.								X	X		
			Entrevista - visita domiciliaria	Circular normativa 24. Políticas y Procedimientos de Gestión del Talento Humano.								X	X		
			Estudio de seguridad	Circular normativa 24. Políticas y Procedimientos de Gestión del Talento Humano.								X	X		
			Informe proceso de selección	Circular normativa 24. Políticas y Procedimientos de Gestión del Talento Humano.								X	X		
			PROGRAMAS												

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: 1420 GERENCIA DE RECURSOS

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
1420	36	01	Programas de bienestar	Manual 015. Modelo EFR. Empresa familiarmente responsable. Numeral 3.1.1. Programas de apoyo. Decreto 1227 de 2005 que reglamenta la Ley 909 de 2004 y el Decreto - Ley 1567 de 1998	1	19						X			<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su 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 elimina.</p> <p>Contenido informativo: información sobre las actividades o proyectos que favorecen el desarrollo de los colaboradores de la compañía para mejorar su calidad de vida, elevando los niveles de satisfacción y sentido de pertenencia con la empresa. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación 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.</p> <p>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</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			Programas de bienestar	Manual 015. Modelo EFR. Empresa familiarmente responsable. Numeral 3.1.1. Programas de apoyo									X		
			Cronograma	Manual 015. Modelo EFR. Empresa familiarmente responsable. Numeral 3.1.1. Programas de apoyo									X		
			Listados de asistencia	Circular normativa 24. Políticas y procedimiento de gestión del talento humano.									X		
			Indicador de cumplimiento del cronograma	Manual 015. Modelo EFR. Empresa familiarmente responsable. Numeral 3.1.1. Programas de apoyo									X		
1420	36	02	Programas de conservación en salud visual	Manual 18. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).	1	19						X			<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su 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 elimina.</p> <p>Contenido informativo: información sobre las actividades o proyectos para conservación visual de los colaboradores de la compañía para mejorar su calidad de vida, elevando los niveles de satisfacción y sentido de pertenencia con la empresa. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación 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.</p> <p>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</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			Programa de conservación en salud visual	Manual 18. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).									X		
			Optometrías	Manual 18. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).											
			Mediciones de higiene visual	Manual 18. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).											

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: 1420 GERENCIA DE RECURSOS

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
1420	36	03	Programas de gestión de los factores de riesgo psicosocial en el trabajo	Manual 18. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).	1	19						X			<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su 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 elimina.</p> <p>Contenido informativo: 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>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación 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.</p> <p>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</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			Programa de gestión de los factores de riesgo psicosocial en el trabajo	Manual 18. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).									X		
			Medición de riesgo psicosocial	Manual 18. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).									X		
			Informe de diagnóstico de riesgo psicosocial	Manual 18. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).								X	X		
			Prueba tamiz	Manual 18. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).									X		
1420	36	04	Programas de higiene y seguridad industrial	Manual 18. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	1	19						X			<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su conservación en su soporte original, mediante una muestra aleatoria, el 10% de los expedientes, en el entendido que la totalidad de los seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. La documentación restante se elimina.</p> <p>Contenido informativo: 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.</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 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.</p> <p>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</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			Programa de higiene y seguridad industrial	Manual 18. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.									X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: 1420 GERENCIA DE RECURSOS

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
1420	36	05	Programas de inducción y entrenamiento	Manual 018. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Circular Normativa 24. Políticas y procedimiento de gestión de talento humano	1	19						X			<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su 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 elimina.</p> <p>Contenido informativo: información del proceso de capacitación dirigido a facilitar la adaptación del colaborador a la cultura organizacional, al momento del ingreso y durante su vida laboral, así como de las actividades programadas por la compañía para desarrollar habilidades y/o conocimientos para desempeñar su función ocupacional.</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 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.</p> <p>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</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			Programa de inducción y entrenamiento	Circular normativa 24. Políticas y procedimientos de gestión del talento humano.									X		
			Registro de asistencia de actividades de formación y desarrollo	Circular normativa 24. Políticas y procedimiento de gestión del talento humano.										X	
1420	36	07	Programas de medicina preventiva en el trabajo	Manual 18. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Decreto 614 de 1984, Resolución 1016 de 1989, Decreto-Ley 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012 y Decreto 1443 de 2014	1	19							X		<p>Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su 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 elimina.</p> <p>Contenido informativo: información de las actividades encaminadas a la promoción, prevención y control de la salud de los trabajadores para garantizar las condiciones óptimas de bienestar físico, mental y social.</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 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.</p> <p>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</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			Matriz de aspectos e impactos ambientales	Manual 18. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.									X		
			Matriz de peligros y riesgos de SST . Administrativos y operativos	Manual 18. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.									X		
			Investigación de accidentes	Manual 18. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.								X	X		
			Estadísticas sobre accidentes, enfermedades laborales y ausentismo	Manual 18. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.									X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: 1420 GERENCIA DE RECURSOS

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
1420	36	08	Programas de vigilancia epidemiológica de riesgo cardiovascular	Manual 18. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). Decreto 614 de 1984, Resolución 1016 de 1989, Decreto-Ley 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012 y Decreto 1443 de 2014	1	19						X			Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su 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 elimina. Contenido informativo: 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. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación 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. 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Programa de vigilancia epidemiológica de riesgo cardiovascular	Manual 18. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).									X		
1420	36	09	Programas de vigilancia epidemiológica en prevención músculo esquelético	Manual 18. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). Decreto 614 de 1984, Resolución 1016 de 1989, Decreto-Ley 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012 y Decreto 1443 de 2014	1	19						X			Seleccionar para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para su 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 elimina. Contenido informativo: información con los resultados de la ejecución de las evaluaciones medicas asociadas a la vigilancia epidemiológica en prevención músculo esquelético. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación 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. 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Programa de vigilancia epidemiológica en prevención músculo esquelético	Manual 18. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).									X		
			REGISTROS												
1420	38	06	Registros de los Aportes al Sistema General de Seguridad Social	Ley 100 de 1993	1	99	X								Documentación 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: 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 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. Concepto del Archivo General de la Nación Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Planillas de autoliquidación	Ley 100 de 1993									X		
			Comprobantes de pago de los aportes al sistema general de seguridad social	Ley 100 de 1993									X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: 1420 GERENCIA DE RECURSOS

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
1420	40	00	REGLAMENTOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	Manual 18. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). Decreto 614 de 1984, Resolución 1016 de 1989, Decreto-Ley 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012 y Decreto 1443 de 2014	1	19	X								Documentación 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: 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 Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente de la nueva versión del documento.
			Reglamento de higiene y seguridad industrial	Manual 18. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).								X			

Convenciones: AG: Archivo de Gestión. AC: Archivo Central

Código: D: Dependencia. S: Serie documental. Sb: Subserie documental

CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:

Soporte. P: Papel. E: Electrónico. O: Otros soportes - video, audio, etc.

Hernán Pardo Botero
Presidente

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 1430 GERENCIA DE VALORACIÓN

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			ESTUDIOS												
1430	18	02	Estudios de estructuración de tarifas	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado	1	19	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 su conservación en su soporte original por contener información sobre la conformación y estructura de las tarifas para la prestación de servicios de intermediación para la comercialización de activos. La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos. 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
			Ficha de nueva línea de negocio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X			
			Informe con la tarifa del negocio	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X			
			Modelo matemático de la tarifa	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X			
1430	18	04	Estudios de valoración de activos públicos	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.	1	9	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 su conservación en su soporte original por contener información sobre la estructuración y formulación de soluciones para el manejo de activos de los clientes de la compañía La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos. Normas retención documental: Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 2529 del Código Civil. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
			Informe del estudio financiero	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado.								X			
			INFORMES												
1430	21	24	Informes de valoración de activos públicos	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado	1	19	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 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 descripción del cliente, la descripción de la cartera valorada y de los supuestos de la valoración La reproducción técnica se realiza una vez los expedientes se entregan para administración y custodia en la fase de Archivo Central, desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Analista de Gestión Documental de la Gerencia de Recursos. 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 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia	
			Concepto jurídico	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado								X			

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 1430 GERENCIA DE VALORACIÓN

Código			Series, subseries y tipología documental	SIG	Retención		Disposición					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	D	S	P	E	O		
			Concepto comercial	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado									X		
			Concepto técnico	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado									X		
			Modelo matemático o su reporte	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado									X		
			Informe de valoración	Circular Normativa 123. Políticas y procedimientos para el proceso de soluciones para el estado									X		

Convenciones: AG: Archivo de Gestión. AC: Archivo Central

Código: D: Dependencia. S: Serie documental. Sb: Subserie documental

CT: Conservación total. D: Digitalización. S: Selección:

Soporte: P: Papel. E: Electrónico. O: Otros soportes - video, audio, etc.

Hernán Pardo Botero
Presidente

