

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA										Hoja No. 1
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES										PROCEDIMIENTO
D	S	Sb											
A G	AC	O C	C T	E	I	S							
50000	075	00	RESOLUCIONES										
50000	075	01	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS										Es un documento de carácter Histórico que posee valores secundarios. Terminado el tiempo de retención conservar totalmente y digitalizar por posibles solicitudes o consultas.
			2	20	X	X	X						
			<ul style="list-style-type: none"> • Justificación de Resolución • Proyecto • Disponibilidad 										
50000	012	00	COMUNICACIONES										
50000	012	01	COMUNICACIONES										Una vez terminado el tiempo de retención en archivo central se digitaliza y el soporte en papel se elimina.
			2	5	X		X	X					
			<ul style="list-style-type: none"> • Entrante • Saliente • Interna • Memorando • Circular Interna 										
50000	043	00	INFORMES										
50000	043	01	INFORMES										Seleccionar el 10% de los informes para transferir al archivo histórico.
			1	15		X		X	X				
			<ul style="list-style-type: none"> • Informe • Informe a Entes de Control • Informe de Auditoría 										
50000	001	00	ACTAS										
50000	001	09	ACTAS DE REUNIONES RECURSOS HUMANOS										Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central pierde todos sus valores primarios y secundarios por lo tanto se procede a su eliminación
			1	5	X			X					
			<ul style="list-style-type: none"> • Acta De Reuniones • Acta De Reunión Para Entrevista • Acta De Inducción, reintroducción y capacitación 										
50000	050	00	MANUALES										
50000	050	03	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES										Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central pierde todos sus valores primarios y secundarios por lo tanto se procede a su eliminación.
			1	3	X			X					
			<ul style="list-style-type: none"> • Manuales Especificos De Funciones Y Competencias Laborales 										
50000	065	00	PROGRAMAS										
50000	065	03	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS										Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central pierde todos sus valores primarios y secundarios por lo tanto se procede a su eliminación.
			1	3	X			X					
			<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Comité • Acta de Comisión de Personal • Plan Anual de Capacitación • Formato de Evaluación de Capacitación y/o Entrenamiento • Formato de Evaluación de Actividades de Bienestar • Formato de Identificación de Necesidades Individuales de Capacitación 										

CONVENCIONES:		Código:		D: Dependencia		S: Serie		• : Tipo documental	
Reten.: Retención en años		AG: Archivo de Gestión		AC: Archivo Central		Tra: Tradición Documental		O: Origina	
Disposición Final:		CT: Conservación Total		E: Eliminar		I: Imágenes		S: Seleccionar	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA							Hoja No. 2	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRA D		DISPOS.			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		A	AC	O	C	E	I	S	
				G				C	T		
50000	065	04	PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Comité Paritario de Salud Ocupacional • Informe del Comité Paritario de Salud Ocupacional • Programa De Prevención • Informe Evaluaciones de Clima Organizacional y Ambiente de Trabajo • Matriz de Identificación y Evaluación de Peligros y Riesgos • Capacitación de Salud Ocupacional • Evaluación de Salud Ocupacional 	1	3	X			X		Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central pierde todos sus valores primarios y secundarios por lo tanto se procede a su eliminación.
50000	040	00	HISTORIAS LABORALES								
50000	040	01	HISTORIAS LABORALES <ul style="list-style-type: none"> • Lista de Chequeo para Selección y Vinculación de Personal • Registro Publicación Hoja de Vida en la Página WEB del Departamento Administrativo de Presidencia de la Republica DAPRE • Registro Publicación Hoja De Vida en La Página WEB de la CREG • Registro de Entrevista • Resultado de Evaluación de Competencias de la Función Pública • Acto Administrativo de Nombramiento • Oficio de Comunicación de Nombramiento • Oficio de Aceptación de Nombramiento • Edicto • Orden de Examen Médico de Admisión • Acta de Posesión • Hoja de Vida (Formato Único de la Función Pública) • Documento de Identificación • Libreta Militar • Tarjeta Profesional • Licencia de Conducción (En los Casos que se Requiera) • Soporte de Estudio • Soporte Experiencia Laboral • Certificado antecedentes Penales Expedido por el Departamento Administrativo de Seguridad DAS • Certificado Antecedentes Fiscales Expedido por la Contraloría General de la República • Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación • Certificado de Vigencia de la Tarjeta Profesional (En Casos que se Requiera) 	2	90	X	X	X		Serie documental que se debe conservar de acuerdo a los parámetros establecidos en el código Laboral Colombiano, terminado el tiempo de retención seleccionar las Historias Laborales de mayor jerarquía con el ánimo de ser conservadas como muestra histórica.	

CONVENCIONES:

Código:

D: Dependencia

S: Serie

• : Tipo documental

Reten.: Retención en años

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

Tra: Tradición Documental

O: Origina

C: Copia

Disposición Final:

CT: Conservación Total

E: Eliminar

I: Imágenes

S: Seleccionar



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA										Hoja No. 3										
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES										PROCEDIMIENTO										
D	S	Sb																					
			RETEN.	TRA D		DISPOS.																	
			A G	AC	O	C	C T	E	I	S													
			<ul style="list-style-type: none"> • Declaración de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada • Certificado de Ingresos Y Retenciones • Referencia • Afiliación Empresa Promotora de Salud Eps • Afiliación a Fondo de Pensiones • Afiliación Fondo Nacional del Ahorro • Afiliación Caja de Compensación Familiar • Afiliación Administradora de Riesgos Profesionales ARP • Certificado de Escolaridad (En el Caso que sea Necesario) • Certificados de Cuenta AFC (En el Caso que sea Necesario) • Seguro de Vida • Certificado de Afiliación a Salud Prepagada • Afiliación a Fondo de Pensiones Voluntarias • Comunicación de Asignación de Funciones • Acto Administrativo de Vacaciones • Acto Administrativo Comisión • Formato Liquidación de Viáticos – Gastos de Viaje • Acto Administrativo de Licencias • Actualizaciones Carrera Administrativa • Formato de Novedades Nomina y Situaciones Administrativas • Incapacidad • Certificado de Ingresos y Retenciones • Autorización Disfrute de Tiempo Compensatorio • Certificado Laboral • Resolución de Encargo • Felicitación • Evaluación de Desempeño • Formato de Concertación de Objetivos de Desempeño • Formato de Desempeño para Asesor y Profesional sin Personal a Cargo • Formato de Desempeño para Asesor con Personal a Cargo • Resolución de Aplazamiento de Vacaciones • Resolución de Ascenso • Resolución de Asignación de Prima Técnica • Resolución de Comisión de Estudio 																				

CONVENCIONES:		Código:		D: Dependencia		S: Serie		• : Tipo documental		
Reten.: Retención en años		AG: Archivo de Gestión		AC: Archivo Central		Tra: Tradición Documental		O: Origina		C: Copia
Disposición Final:		CT: Conservación Total		E: Eliminar		I: Imágenes		S: Seleccionar		



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA										Hoja No. 4	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRA D		DISPOS.				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		A	AC	O	C	E	I	S				
				G			C	T						
			<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Comisión y Reconocimiento de Viáticos y Pasajes al Interior y Exterior del País • Resolución de Compensatorios • Resolución de Incorporación • Resolución de Insubistencia • Resolución de Interrupción de Vacaciones • Sentencia Judicial • Formato Solicitud de Capacitación Individual • Solicitud Aplazamiento de Vacaciones • Solicitud de Asignación de Prima Técnica • Autorización de Comisión • Solicitud de Días Compensatorios • Solicitud de Inscripción a Escalafón de Carreras Administrativas • Solicitud de Licencias • Solicitud de Permisos • Solicitud de Vacaciones • Libranza • Paz y Salvo de Libranza • Resolución de Incentivos • Autorización para Laborar Horas Extras • Oficio de Presentación de Renuncia • Acto Administrativo Aceptación de Renuncia • Acta Entrega de Cargo • Paz y Salvo • Acto Administrativo de Liquidación de Prestaciones Sociales • Fotocopia de Formulario Entregado al Funcionario para Retiro de Cesantías en el FNA • Resolución de Destitución 											
50000	015	00	CONTRATOS											
50000	015	01	CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS <ul style="list-style-type: none"> • Lista de Chequeo • Estudio de Mercado • Detección de Necesidades y Solicitud de CDP • Solicitud de Cotización • Acta Comité de Compras 	2	19	X					X	X	Seleccionar el 10% de la documentación para transferir al archivo histórico.	

CONVENCIONES:		Código:		D: Dependencia		S: Serie		• : Tipo documental	
Reten.: Retención en años		AG: Archivo de Gestión		AC: Archivo Central		Tra: Tradición Documental		O: Origina	
Disposición Final:		CT: Conservación Total		E: Eliminar		I: Imágenes		S: Seleccionar	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA														
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES							DISPOS.			PROCEDIMIENTO				
D	S	Sb								RETEN.	TRA D						
A G	AC	O C	C T	E	I	S											
			<ul style="list-style-type: none"> • Términos de Referencia • Estudios Técnicos Económicos • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Certificado de Registro Presupuestal • Adenda • Aviso de Prensa • Consolidado de Evaluación de Propuestas y Cotizaciones • Acta Proceso Gestión de Bienes y Servicios • Acta de Adjudicación • Acta Declaratoria Desierto • Acta de Contrato • Garantía de Seriedad • RUT • Cámara de Comercio • Hoja de Vida (Formato DAFP) • Documento de Identidad • Certificado de Antecedentes Disciplinarios • Certificado de Antecedentes Fiscales • Certificado de Antecedentes Judiciales • Certificado de Idoneidad Laboral • Certificado de Idoneidad Académica - Profesional • Certificación Bancaria • Sistema Integrado de Seguridad • Formato de Información para Creación de Cuenta de Beneficiario en el SIIF • Contrato • Registro Presupuestal del Compromiso • Acta de Inicio • Acta de Modificación, Prorroga, Suspensión, Adición, Reanudación • Acta de Terminación • Comprobantes de Pago de la Fiduciaria • Comunicación • Acta de Entrega de Productos a Satisfacción • Factura • Cuenta de Cobro 														

CONVENCIONES:		Código:		D: Dependencia		S: Serie		• : Tipo documental	
Reten.: Retención en años		AG: Archivo de Gestión		AC: Archivo Central		Tra: Tradición Documental		O: Origina	
Disposición Final:		CT: Conservación Total		E: Eliminar		I: Imágenes		S: Seleccionar	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA										Hoja No. 6										
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES										PROCEDIMIENTO										
D	S	Sb													RETEN.	TRA D		DISPOS.					
A G	AC	O C	C T	E	I	S																	
			<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Ejecución de Contratación – Solicitud de Pago • Lista de Verificación de Entregables • Informe de Interventoría • Certificado de Prestación de Servicios • Paz y Salvo para Retiro de Contratista 																				
50000	015	03	<u>CONTRATOS DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA INTERNACIONAL</u> <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Aprobación de Desembolso • Autorización de Afectación Presupuestal • Constancia de Consignación • Constancia de Donación • Contrato • Cuadro de Costos • Documentos Contratistas • Documentos del Proyecto • Estados Mensuales de Gastos • Informe • Informe de Avance Semestral • Invitación • Comunicación • Nomina – Prenómina • Revisión 										2	19	X						X	X	Seleccionar el 10% de la documentación para transferir al archivo histórico.
50000	001	00	ACTAS																				
50000	001	04	<u>ACTAS COMITÉ DE COMPRAS, BIENES Y SERVICIOS</u> <ul style="list-style-type: none"> • Agenda • Acta • Informe 										2	10	X						X		Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central pierde todos sus valores primarios y secundarios por lo tanto se procede a su eliminación.
50000	061	00	PLANES																				
50000	061	06	<u>PLANES GENERALES DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS</u> <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Cotización • Propuesta • Admisión como Proveedor 										1	5	X						X		Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central pierde todos sus valores primarios y secundarios por lo tanto se procede a su eliminación.

CONVENCIONES:		Código:		D: Dependencia		S: Serie		• : Tipo documental			
Reten.: Retención en años		AG: Archivo de Gestión		AC: Archivo Central		Tra: Tradición Documental		O: Origina		C: Copia	
Disposición Final:		CT: Conservación Total		E: Eliminar		I: Imágenes		S: Seleccionar			



Comisión de Regulación
de Energía y Gas

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 7

OFICINA PRODUCTORA:			COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA										Hoja No. 7	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRA D		DISPOS.			PROCEDIMIENTO			
D	S	Sb		A	AC	O	C	E	I	S				
				G				C	T					
50000	044	00	INVENTARIOS											
50000	044	01	INVENTARIOS FÍSICOS INDIVIDUALES <ul style="list-style-type: none"> • Inventario Físico Individual Devolutivo • Solicitud de Elemento Devolutivo • Resolución Baja de Bienes • Acta de Donación • Traslados y Reintegros • Traslado Total de devolutivo • Inventario por Cuentadante • Inventario por Censos • Inventario por Elemento • Inventario por Responsable y Centro de Costo • Liquidación Depreciación Activos Fijos 	1	10	X			X				De acuerdo con el Decreto 2649 de 1993. Art 134 la vida útil reglamentada para el caso de vehículos automotores y equipos de cómputo es de 5 años; para maquinaria, equipos, barcos, trenes, aviones y bienes muebles es de 10 años y para inmuebles incluidos oleoductos es de 20 años.	
50000	044	02	INVENTARIOS ELEMENTOS DE CONSUMO <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Inventarios Generales • Solicitud de Elementos de Consumo • Entradas a Almacén • Salidas de Almacén 	1	10	X			X				De acuerdo con el Decreto 2649 de 1993. Art 134 la vida útil reglamentada para el caso de vehículos automotores y equipos de cómputo es de 5 años; para maquinaria, equipos, barcos, trenes, aviones y bienes muebles es de 10 años y para inmuebles incluidos oleoductos es de 20 años.	
50000	034	00	EXPEDIENTES DE VEHÍCULOS											
50000	034	01	EXPEDIENTES DE VEHÍCULOS <ul style="list-style-type: none"> • Factura • Tarjeta de Propiedad • Impronta • Garantía • Póliza • Seguro Obligatorio de Accidentes de Transito • Tarjeta de Asistencia • Formulario de Traspaso • Acta de Entrega • Certificado • Inventario del Vehículo • Formato de Pago de Impuestos • Reporte de Accidente • Certificado Mantenimiento Preventivo 	1	5	X			X			De acuerdo con el Decreto 2649 de 1993. Art 134 la vida útil reglamentada para el caso de vehículos automotores y equipos de cómputo es de 5 años; para maquinaria, equipos, barcos, trenes, aviones y bienes muebles es de 10 años y para inmuebles incluidos oleoductos es de 20 años.		

CONVENCIONES:		Código:		D: Dependencia		S: Serie		• : Tipo documental	
Reten.: Retención en años		AG: Archivo de Gestión		AC: Archivo Central		Tra: Tradición Documental		O: Origina	
Disposición Final:		CT: Conservación Total		E: Eliminar		I: Imágenes		S: Seleccionar	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No. 8

OFICINA PRODUCTORA:			COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA										Hoja No. 8
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES										PROCEDIMIENTO
D	S	Sb											
A G	AC	O C	C T	E	I	S							
													<ul style="list-style-type: none"> Certificado Mantenimiento Correctivo Revisión Control de Recorridos en Días no Laborables Contrato de Mantenimiento
50000	027	00	EDIFICIO										
50000	027	01	<u>ADMINISTRACIÓN DEL EDIFICIO</u>										
				2	5	X			X	X			Una vez terminado el tiempo de retención en archivo central se digitaliza y el soporte en papel se elimina.
50000	027	02	<u>ESCRITURAS</u>										
				1	20	X			X				De acuerdo con el Decreto 2649 de 1993. Art 134 la vida útil reglamentada para el caso de vehículos automotores y equipos de cómputo es de 5 años; para maquinaria, equipos, barcos, trenes, aviones y bienes muebles es de 10 años y para inmuebles incluidos oleoductos es de 20 años.
50000	062	00	PÓLIZAS DE SEGURO										
50000	062	01	<u>PÓLIZAS DE SEGURO</u>										
				1	2	X			X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central pierde todos sus valores primarios y secundarios por lo tanto se procede a su eliminación.
50000	081	00	SOFTWARE										
50000	081	01	<u>CONTROLES DE CAMBIOS</u>										
				1	10	X			X	X			Una vez terminado el tiempo de retención en archivo central se digitaliza y el soporte en papel se elimina.
50000	081	02	<u>HOJAS DE VIDA DE APLICACIONES</u>										
				1	10	X			X	X			Una vez terminado el tiempo de retención en archivo central se digitaliza y el soporte en papel se elimina.
													<ul style="list-style-type: none"> Hoja de Vida de Aplicaciones Manual Técnico Manual del Usuario Bitácora
50000	081	03	<u>HOJAS DE VIDA DE BASES DE DATOS</u>										
				1	10	X			X	X			Una vez terminado el tiempo de retención en archivo central se digitaliza y el soporte en papel se elimina.
													<ul style="list-style-type: none"> Hoja de Vida de la Base de Datos Manual Técnico de la Base de Datos
50000	081	04	<u>HOJAS DE VIDA DE SOFTWARE</u>										
				1	10	X			X	X			Una vez terminado el tiempo de retención en archivo central se digitaliza y el soporte en papel se elimina.
													<ul style="list-style-type: none"> Hoja de Vida de Software Manual Técnico de Instalación

CONVENCIONES:		Código:		D: Dependencia		S: Serie		• : Tipo documental	
Reten.: Retención en años		AG: Archivo de Gestión		AC: Archivo Central		Tra: Tradición Documental		O: Origina	
Disposición Final:		CT: Conservación Total		E: Eliminar		I: Imágenes		S: Seleccionar	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA										Hoja No. 9								
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES										RETEN.	TRA D		DISPOS.			PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb											A G	AC	O	C	C T	E		I	S
50000	017	00	CONTROLES																		
50000	017	01	<u>CONTROLES DE ACCESO</u> • Control de Acceso al Centro de Computo										1	2	X			X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central pierde todos sus valores primarios y secundarios por lo tanto se procede a su eliminación.
50000	017	02	<u>CONTROLES DE ACTIVIDADES DIARIAS</u> • Registro de Actividades Diarias con Dispositivos										1	2	X			X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central pierde todos sus valores primarios y secundarios por lo tanto se procede a su eliminación.
50000	017	03	<u>CONTROLES DE CARTRIDGES DE BACKUP</u> • Control de Cartridges de Backup • Soporte de Respaldo de Información										1	2	X			X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central pierde todos sus valores primarios y secundarios por lo tanto se procede a su eliminación.
50000	017	04	<u>CONTROLES DE DISCOS DE COPIA DE SEGURIDAD</u> • Control de Discos de Copia de Seguridad • Soporte de Respaldo de Información										1	2	X			X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central pierde todos sus valores primarios y secundarios por lo tanto se procede a su eliminación.
50000	030	00	EQUIPOS DE COMPUTO																		
50000	030	01	<u>FORMATOS DE RECIBIDOS</u> • Formato de Recibo a Satisfacción de un Producto										1	10	X			X			De acuerdo con el Decreto 2649 de 1993. Art 134 la vida útil reglamentada para el caso de vehículos automotores y equipos de cómputo es de 5 años; para maquinaria, equipos, barcos, trenes, aviones y bienes muebles es de 10 años y para inmuebles incluidos oleoductos es de 20 años.
50000	030	02	<u>HOJAS DE VIDA DE EQUIPOS DE COMPUTO</u> • Hoja de Vida de Equipo de Computo • Bitácora										1	10	X			X			De acuerdo con el Decreto 2649 de 1993. Art 134 la vida útil reglamentada para el caso de vehículos automotores y equipos de cómputo es de 5 años; para maquinaria, equipos, barcos, trenes, aviones y bienes muebles es de 10 años y para inmuebles incluidos oleoductos es de 20 años.
50000	066	00	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL																		
50000	066	01	<u>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</u> • Resolución de Adopción de TRD • Tablas de Retención Documental • Actualización de Tablas de Retención Documental										1	1	X			X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central pierde todos sus valores primarios y secundarios por lo tanto se procede a su eliminación.
50000	014	00	CONSECUTIVOS																		
50000	014	01	<u>CONSECUTIVOS CORRESPONDENCIA</u> • Consecutivo Comunicaciones Salientes • Consecutivo Comunicaciones Internas • Consecutivo Comunicaciones Entrantes										2	5	X			X	X		Una vez terminado el tiempo de retención en archivo central se digitaliza y el soporte en papel se elimina.

CONVENCIONES:		Código:		D: Dependencia			S: Serie			• : Tipo documental		
Reten.: Retención en años		AG: Archivo de Gestión		AC: Archivo Central		Tra: Tradición Documental			O: Origina		C: Copia	
Disposición Final:		CT: Conservación Total		E: Eliminar		I: Imágenes		S: Seleccionar				

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA																
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES										DISPOS.		PROCEDIMIENTO				
D	S	Sb											RETEN.	TRA			D		DISPOS.
			A	AC	O	C	C	E	I	S									
			G			C	T												
50000	001	00	ACTAS																
50000	001	03	ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO										1	10	X	X	X	Es un documento de carácter Histórico que posee valores secundarios. Terminado el tiempo de retención conservar totalmente y digitalizar por posibles solicitudes o consultas.	
			<ul style="list-style-type: none"> • Acta Creación Comité de Archivo • Actas Comité de Archivo • Acta de Destrucción de Documentos 																
50000	069	00	REGISTROS																
50000	069	01	REGISTROS PRESTAMOS DE DOCUMENTACIÓN										1	1	X		X	Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central pierde todos sus valores primarios y secundarios por lo tanto se procede a su eliminación.	
			<ul style="list-style-type: none"> • Afuera • Control de Préstamos 																
50000	069	02	REGISTROS DE REMISIONES										1	1	X		X	Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central pierde todos sus valores primarios y secundarios por lo tanto se procede a su eliminación.	
			<ul style="list-style-type: none"> • Formato se Remisión Documental • Formato Único de Inventarios y Transferencias • Acta de Entrega de Documentos a Archivo • Inventario Descriptivo 																
50000	009	00	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN																
50000	009	01	MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS															No se determina la disposición final por tratarse de material de consulta y sus valores primarios y secundarios son permanentes.	
			<ul style="list-style-type: none"> • Publicación Periódica • Cartilla • Folleto • Libro 																
50000	009	02	MEDIOS MAGNÉTICOS										2	5	X		X	Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central pierde todos sus valores primarios y secundarios por lo tanto se procede a su eliminación.	
			<ul style="list-style-type: none"> • Video • Disco compacto 																
50000	043	00	INFORMES																
50000	043	07	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL										2	20		X	X	X	Una vez terminado el tiempo de retención en archivo central se digitaliza y el soporte en papel se elimina
			<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Ejecución Presupuestal de Gastos e Ingresos, Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar • Informe de Ejecución Presupuestal de Gastos • Informe de Ejecución Presupuestal de Ingresos • Informe de Reservas Presupuestales • Informe de Cuentas por Pagar • Utilización Cupo de Vigencias Futuras • Informe de Actividad Económica por Retenciones • Informe Entes de Control 																

CONVENCIONES:		Código:		D: Dependencia		S: Serie		• : Tipo documental	
Reten.: Retención en años		AG: Archivo de Gestión		AC: Archivo Central		Tra: Tradición Documental		O: Origina	
Disposición Final:		CT: Conservación Total		E: Eliminar		I: Imágenes		S: Seleccionar	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA										Hoja No. 11		
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRA D		DISPOS.			PROCEDIMIENTO				
D	S	Sb		A	AC	O	C	E	I	S					
				G				C	T						
			<ul style="list-style-type: none"> • Informe Rendición de Cuentas • Indicadores de Gestión Presupuestal • Planes de Mejoramiento • Cierre Presupuestal • Anulación de Documentos Presupuestales • Excedentes de Contribuciones 												
50000	043	08	<u>INFORMES FINANCIEROS A ENTES DE CONTROL</u> <ul style="list-style-type: none"> • Anexo de Balance Anual • Balance General • Nota a los Estados Financieros • Operaciones Recíprocas • Planes Indicativos e Indicadores de Gestión • Amortización • Depreciación • GMF – Gravamen Movimiento Financiero (4X1000) • Conciliación • Presupuesto de Ingresos • Soporte de Ingresos 	2	20		X		X	X				Una vez terminado el tiempo de retención en archivo central se digitaliza y el soporte en papel se elimina	
50000	008	00	<u>CAJA MENOR</u>												
50000	008	01	<u>CAJA MENOR</u> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución • Formato Control de Gastos • Libro Contable de Caja Menor • Solicitud Certificado de Caja Menor • Cuenta de Caja Menor • Consolidado Caja Menor • Arqueo de Caja Menor • Conciliación Caja Menor • Informe de Bancos de Caja Menor • Informe de Efectivo de Caja Menor • Informe de Reembolso de Caja Menor • Informe de Retenciones de Caja Menor • Informe General de Caja Menor por Rubro • Recibo Caja Menor 	1	5	X			X	X			Se elimina la serie en soporte papel una vez haya sido microfilmado y haber obtenido la certificación por la Cámara de Comercio. Decreto 1798 de 1990 Art. 31; Código de Comercio Art. 60.		

CONVENCIONES:		Código:		D: Dependencia		S: Serie		• : Tipo documental	
Reten.: Retención en años		AG: Archivo de Gestión		AC: Archivo Central		Tra: Tradición Documental		O: Origen	
Disposición Final:		CT: Conservación Total		E: Eliminar		I: Imágenes		S: Seleccionar	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA										Hoja No. 12	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRA D		DISPOS.				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		A	AC	O	C	C	E	I	S			
				G			T							
			<ul style="list-style-type: none"> Recibo de Transporte Formato Solicitud de Gastos 											
50000	015	00	CONTRATOS											
50000	015	04	<u>CONTRATOS DE FIDUCIA</u> <ul style="list-style-type: none"> Informe Administrativo Informe Financiero Relación Órdenes de Pago Relación de Pagos Efectuados Conciliación de Retención en la Fuente Conciliación de Inversiones 	2	19	X				X	X	Seleccionar el 10% de la documentación para transferir al archivo histórico.		
50000	016	00	CONTRIBUCIONES ESPECIALES											
50000	016	01	CARTERA <ul style="list-style-type: none"> Resolución de Anticipo de Contribución Resolución de Contribución Consignación de Anticipo Consignación de Cobro Coactivo Comunicación de Cobro Coactivo Cobro Coactivo Comunicaciones Notificaciones Circularización Liquidación Intereses de Mora Consignación de la Contribución Comunicación para la Notificación de la Resolución de Contribución Especial Edicto Comunicación de Causación Intereses Moratorios sobre Contribuciones Especiales Devolución por Mayor Valor por Contribución Notificación por Edicto de la Resolución de Fijación de Valor Absoluto de la Contribución Especial Notificación Personal de la Resolución de Fijación del Valor Absoluto de la Contribución Especial 	1	18	X		X		X	Artículo 85 de la Ley 142 de 1994, para el subsector de gas combustible; y artículo 22 de la Ley 143 de 1994, para el subsector de energía eléctrica. Clasificación y conservación de la documentación del registro de empresas reguladas. Se administran expedientes por cada vigencia. Información allegada a través de Internet se administra en bases de datos.			
50000	016	02	<u>CONTRIBUCIONES ESPECIALES DE EMPRESAS DEL SECTOR DE ENERGÍA ELÉCTRICA, GAS NATURAL Y GLP</u> <ul style="list-style-type: none"> Cambio de Dirección 	1	18	X		X		X	Artículo 85 de la Ley 142 de 1994, para el subsector de gas combustible; y artículo 22 de la Ley 143 de 1994, para el subsector de energía eléctrica. Clasificación y conservación de la documentación del registro de empresas reguladas. Se			

CONVENCIONES:

Código:

D: Dependencia

S: Serie

• : Tipo documental

Reten.: Retención en años

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

Tra: Tradición Documental

O: Origina

C: Copia

Disposición Final:

CT: Conservación Total

E: Eliminar

I: Imágenes

S: Seleccionar



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA										Hoja No. 13	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRA D		DISPOS.				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		A	AC	O	C	C	E	I	S			
				G			T							
			<ul style="list-style-type: none"> Estados Financieros Comunicación Registro Notarial Cámara de Comercio 										administran expedientes por cada vigencia. Información allegada a través de Internet se administra en bases de datos.	
50000	022	00	CUENTAS BANCARIAS DE FIDEICOMISO											
50000	022	01	<u>CONCILIACIONES BANCARIAS</u> <ul style="list-style-type: none"> Extracto Bancario Conciliaciones de la CREG 	2	5	X				X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central pierde todos sus valores primarios y secundarios por lo tanto se procede a su eliminación.	
50000	022	02	<u>CUENTAS CORRIENTES</u> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Apertura de Cuenta Solicitud de Registro de Firmas 	2	5	X				X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central pierde todos sus valores primarios y secundarios por lo tanto se procede a su eliminación.	
50000	049	00	LIBROS PRESUPUESTALES											
50000	049	01	<u>DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES</u> <ul style="list-style-type: none"> Certificado de Disponibilidad Presupuestal Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal 	1	9	X				X	X		Conservar y microfilmarse el libro mayor. Los demás documentos en soporte papel se eliminan una vez haya sido microfilmado y haber obtenido la certificación por la Cámara de Comercio. Decreto 1798 de 1990 Art. 31; Código de Comercio Art. 60.	
50000	049	02	<u>TRASLADOS PRESUPUESTALES</u> <ul style="list-style-type: none"> Justificación Resolución Certificado de Traslado Presupuestal 	1	9	X				X	X		Eliminar la serie en soporte papel una vez haya sido microfilmado y haber obtenido la certificación respectiva por la Cámara de Comercio. Decreto 2649 de 1993; Código de Comercio Art. 60.	
50000	049	03	<u>VIGENCIAS FUTURAS</u> <ul style="list-style-type: none"> Listado de Vigencias Futuras 	1	9	X				X	X		Eliminar la serie en soporte papel una vez haya sido microfilmado y haber obtenido la certificación respectiva por la Cámara de Comercio. Decreto 2649 de 1993; Código de Comercio Art. 60.	
50000	048	00	LIBROS DE CONTABILIDAD											
50000	048	01	<u>LIBROS AUXILIARES</u> <ul style="list-style-type: none"> Libro Auxiliar 	1	9	X				X	X		Conservar y microfilmarse el libro mayor. Los demás documentos en soporte papel se eliminan una vez haya sido microfilmado y haber obtenido la certificación por la Cámara de Comercio. Decreto 1798 de 1990 Art. 31; Código de Comercio Art. 60.	
50000	048	02	<u>LIBROS DIARIOS ASIENTOS CONTABLES</u> <ul style="list-style-type: none"> Libro Diario de Asientos Contables 	1	9	X				X	X		Conservar y microfilmarse el libro mayor. Los demás documentos en soporte papel se eliminan una vez haya sido microfilmado y haber obtenido la certificación por la	

CONVENCIONES:		Código:		D: Dependencia		S: Serie		• : Tipo documental	
Reten.: Retención en años		AG: Archivo de Gestión		AC: Archivo Central		Tra: Tradición Documental		O: Origina	
Disposición Final:		CT: Conservación Total		E: Eliminar		I: Imágenes		S: Seleccionar	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA										Hoja No. 14	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRA D		DISPOS.				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		A	AC	O	C	C	E	I	S			
				G			T							
													Cámara de Comercio. Decreto 1798 de 1990 Art. 31; Código de Comercio Art. 60.	
50000	048	03	<u>LIBROS DIARIOS DE CAJA Y BANCOS</u> <ul style="list-style-type: none"> • Libro Diario de Caja y Bancos 	1	9	X					X	X	Conservar y microfilmarse el libro mayor. Los demás documentos en soporte papel se eliminan una vez haya sido microfilmado y haber obtenido la certificación por la Cámara de Comercio. Decreto 1798 de 1990 Art. 31; Código de Comercio Art. 60.	
50000	048	04	<u>LIBROS MAYOR Y BALANCE</u> <ul style="list-style-type: none"> • Libro Mayor y Balance 	1	9	X		X			X		Conservar y microfilmarse el libro mayor. Los demás documentos en soporte papel se eliminan una vez haya sido microfilmado y haber obtenido la certificación por la Cámara de Comercio. Decreto 1798 de 1990 Art. 31; Código de Comercio Art. 60.	
50000	048	05	<u>LIBROS MAYORIZACIÓN DE COMPROBANTES</u> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de Contabilidad 	1	9	X					X	X	Conservar y microfilmarse el libro mayor. Los demás documentos en soporte papel se eliminan una vez haya sido microfilmado y haber obtenido la certificación por la Cámara de Comercio. Decreto 1798 de 1990 Art. 31; Código de Comercio Art. 60.	
50000	058	00	<u>ORDENES DE PAGO</u>											
50000	058	01	<u>NOMINAS</u> <ul style="list-style-type: none"> • Autoliquidación Aportes a Entidades Promotoras de Salud • Autoliquidación Aportes a Fondos de Pensiones y Cesantías • Autoliquidación de Aportes a Administradora de Riesgos Profesionales • Comprobante de Pago Aportes Parafiscales • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Certificado de Registro Presupuestal • Comprobante de Pago de la Fiducia • Liquidación de Horas Extras • Liquidación de Vacaciones • Nómina de Prima de Navidad • Nómina de Prima de Servicios • Orden de Pago • Resolución de Liquidación de Horas Extras • Resolución de Liquidación de Vacaciones • Nómina de Liquidación Definitiva • Resolución Pago Compensatorios 	1	60	X		X			X		Es un documento de carácter histórico que posee valores secundarios, se debe conservar con el fin de cumplir con su ciclo vital. Terminado el tiempo de retención conservar totalmente y digitalizar por posibles solicitudes o consultas.	

CONVENCIONES:		Código:		D: Dependencia		S: Serie		• : Tipo documental	
Reten.: Retención en años		AG: Archivo de Gestión		AC: Archivo Central		Tra: Tradición Documental		O: Origina	
Disposición Final:		CT: Conservación Total		E: Eliminar		I: Imágenes		S: Seleccionar	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA										Hoja No. 15										
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES										PROCEDIMIENTO										
D	S	Sb												RETEN.	TRA D		DISPOS.						
A G	AC	O C	C T	E	I	S																	
			<ul style="list-style-type: none"> • Novedad de Nómina • Resumen de Nomina • Detallado Liquidación de Nómina por Empleado • Descuento de Nómina • Relación Entrega Desprendibles de Nómina 																				
50000	058	02	PLANILLAS DE PAGOS <ul style="list-style-type: none"> • Planilla de Pago 										1	20	X	X	X	Es un documento de carácter histórico que posee valores secundarios, se debe conservar con el fin de cumplir con su ciclo vital. Terminado el tiempo de retención conservar totalmente y digitalizar por posibles solicitudes o consultas.					
50000	065	00	PROGRAMAS																				
50000	065	02	PROGRAMAS ANUALES DE CAJA <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de Caja • Informe Caja Reembolso • Viáticos • Mantenimiento Caja • Comunicación y Transporte • Publicación • Compra de Equipos • Compra de Materiales 										1	3	X		X	Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central pierde todos sus valores primarios y secundarios por lo tanto se procede a su eliminación.					
50000	067	00	PROYECTOS																				
50000	067	02	PROYECTOS DE PRESUPUESTO <ul style="list-style-type: none"> • Calculo de Prima Técnica • Proyectos de Inversión • Justificación Adquisición de Bienes y Servicios 										1	3	X		X	Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central pierde todos sus valores primarios y secundarios por lo tanto se procede a su eliminación.					

CONVENCIONES:		Código:		D: Dependencia		S: Serie		• : Tipo documental			
Reten.: Retención en años		AG: Archivo de Gestión		AC: Archivo Central		Tra: Tradición Documental		O: Origina		C: Copia	
Disposición Final:		CT: Conservación Total		E: Eliminar		I: Imágenes		S: Seleccionar			