

	Nombre del Proceso	<b>Código:</b> GD-FT-007
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Nombre del Formato	<b>Versión:</b> 1
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	
		<b>Fecha última revisión:</b> 23/09/2014
		<b>Páginas:</b> 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Hoja No. 1
---------------------	--	------------

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	F	E	CT	E	I	S	

2.1	001	00	<b>ACTAS</b>									
2.1	001	02	<b>Actas de la Comisión de Personal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de comité</li> <li>Acta de elección</li> </ul>	2	18			X		X		Transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente una vez cumplido el periodo de retención, se conserva como testimonio de la gestión de personal en la Comisión. Se sugiere conservar una reproducción técnica en imágenes para preservar el original.
2.1	001	04	<b>Actas del Comité de Compras, Bienes y Servicios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Reunión</li> <li>Acta de Entrega</li> </ul>	2	10			X		X		Transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente una vez cumplido el periodo de retención, se conserva como testimonio de la gestión de personal en la Comisión. Se sugiere conservar una reproducción técnica en imágenes para preservar el original.
2.1	001	05	<b>Actas del Comité de Convivencia Laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de comité</li> <li>Informe</li> </ul>	2	10			X		X		Transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente una vez cumplido el periodo de retención, se conserva como testimonio de la gestión de convivencia laboral en la Comisión. Se sugiere conservar una reproducción técnica en imágenes para preservar el original.
2.1	004	00	<b>ADMINISTRACION DE CARTERA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de Contribución</li> <li>Comunicaciones</li> <li>Notificaciones</li> <li>Liquidación Intereses de Mora</li> <li>Consignación de la Contribución</li> <li>Comunicación para la Notificación de la Resolución de Contribución Especial</li> <li>Edicto</li> </ul>	1	18			X		X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005)

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO</b> D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	<b>SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b> N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	<b>RETENCIÓN EN AÑOS</b> AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	<b>SOPORTE</b> F = Físico E = Electrónico	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
---	---	---	---	---

<b>Firma responsable:</b> <u>Medardo Rodriguez Becerra</u> Subdirector Administrativo y Financiero	<b>Firma responsable:</b> <u>Carlos Andres Chaparro</u> Técnico Administrativo	<b>Fecha:</b> <u>13-02-2018</u>
---	---	---------------------------------

	Nombre del Proceso	<b>Código:</b> GD-FT-007
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Nombre del Formato	<b>Versión:</b> 1
<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Fecha última revisión:</b> 23/09/2014
		<b>Páginas:</b> 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Hoja No. 2
---------------------	--	------------

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	F	E	CT	E	I	S	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación de Causación Intereses Moratorios sobre Contribuciones Especiales</li> <li>Resolución Devolución por Mayor Valor Consignado por la Contribución</li> <li>Notificación Personal de la Resolución de Fijación del Valor Absoluto de la Contribución Especial</li> <li>Comunicación de Notificación Previa de la Resolución de Contribución Especial</li> <li>Cobro Persuasivo de Cartera</li> <li>Cobro Coactivo</li> </ul>			X						
2.1	005	00	<b>ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Avalúos</li> <li>Plan de Evacuación</li> <li>Cuenta de Cobro</li> <li>Pago de Administración</li> <li>Reglamento de Propiedad Horizontal</li> </ul>	2	8	X			X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005)
2.1	009	00	<b>CAJA MENOR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución</li> <li>Arqueo de Caja Menor</li> <li>Informe de Bancos de Caja Menor</li> <li>Informe de Efectivo de Caja Menor</li> <li>Informe de Retenciones de Caja Menor</li> <li>Chequera</li> <li>Solicitud de Gastos Caja Menor</li> <li>Recibo de Caja Menor</li> <li>Recibo de Transporte de Caja Menor</li> <li>Informe General de Caja Menor por Rubro</li> </ul>	2	8	X			X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005)

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO</b> D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	<b>SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b> N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	<b>RETENCIÓN EN AÑOS</b> AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	<b>SOPORTE</b> F = Físico E = Electrónico	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
---	---	---	---	---

<b>Firma responsable:</b> <u>Medardo Rodriguez Becerra</u> Subdirector Administrativo y Financiero	<b>Firma responsable:</b> <u>Carlos Andres Chaparro</u> Técnico Administrativo	<b>Fecha:</b> <u>13-02-2018</u>
---	---	---------------------------------



Comisión de Regulación  
de Energía y Gas

Nombre del Proceso

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-007

Nombre del Formato

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

Fecha última revisión:  
23/09/2014

Páginas: 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja No. 3

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	F	E	CT	E	I	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Reembolso de Caja menor por Consecutivo</li> <li>Informe de Bancos de Caja Menor</li> <li>Informe de Efectivo de Caja Menor</li> <li>Conciliación de Caja Menor</li> <li>Informe Especifico de Caja Menor por Rubro</li> <li>Informe de Retenciones de Caja Menor</li> <li>Arqueo de Caja Menor</li> </ul>			X						
2.1	013	01	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Boletín Diario Tesorería</li> <li>Extracto Bancario</li> <li>Conciliación bancaria</li> </ul>	2	5	X			X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005)
2.1	014	00	<b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES</b>									
2.1	014	01	<b>Consecutivos de Comunicaciones enviadas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial</li> </ul>	1	3		X		X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005)
2.1	014	01	<b>Consecutivos de Comunicaciones recibidas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial</li> </ul>	1	3		X		X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005)
2.1	015	00	<b>CONTRATOS</b>									
2.1	015	01	<b>Contratos de Bienes y Servicios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Detección de Necesidades y Solicitud de CDP</li> <li>Solicitud Cotización de Servicios / Suministros</li> <li>Acta Comité de Compras</li> <li>Oferta de Servicios</li> <li>Propuesta Ganadora</li> <li>Acta de Desempate</li> <li>Términos de Referencia</li> </ul>	1	19	X				X	X	Seleccionar el 10% de producción documental, mediante el sistema aleatorio simple, para transferir al archivo histórico.

### CONVENCIONES:

<b>CÓDIGO</b> D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	<b>SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b> N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	<b>RETENCIÓN EN AÑOS</b> AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	<b>SOPORTE</b> F = Físico E = Electrónico	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
<b>Firma responsable:</b> <u>Medardo Rodriguez Becerra</u> Subdirector Administrativo y Financiero		<b>Firma responsable:</b> <u>Carlos Andres Chaparro</u> Técnico Administrativo		<b>Fecha:</b> <u>13-02-2018</u>



 <b>Comisión de Regulación de Energía y Gas</b>	Nombre del Proceso	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GD-FT-007
	Nombre del Formato	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 1
			<b>Fecha última revisión:</b> 23/09/2014
			<b>Páginas:</b> 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Hoja No. 5
---------------------	--	------------

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	F	E	CT	E	I	S	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación y Reevaluación de Proveedores</li> <li>Certificación Prestación de Servicios</li> <li>Paz y Salvo para Retiro de Contratista</li> </ul>									
2.1	15	02	<b>Contratos de Fiducia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Administrativo</li> <li>Informe Financiero</li> <li>Informe Compra y Redención de TES (títulos de deuda pública interna)</li> <li>Relación Órdenes de Pago</li> <li>Relación de Pagos Efectuados</li> <li>Certificado de Ingresos y Retenciones</li> <li>Certificado Reteica</li> <li>Certificado Retefuente</li> <li>Certificado IVA</li> <li>Reglamento Operativo</li> <li>Tarjeta de Firmas</li> </ul>	2	19	X			X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005)
2.1	016	00	<b>CONTRIBUCIONES ESPECIALES</b>									
2.1	016	01	<b>Contribuciones de regulación de las empresas del sector eléctrico y gas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación</li> <li>Estados Financieros</li> <li>Consignaciones</li> <li>Registro Notarial</li> <li>Cámara de Comercio</li> <li>RUT</li> </ul>	1	9	X			X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005)
2.1	016	02	<b>Administración de convenio de recaudo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Convenio</li> <li>Formato de transferencia documental</li> </ul>			X			X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005)

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO</b> D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	<b>SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b> N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	<b>RETENCIÓN EN AÑOS</b> AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	<b>SOPORTE</b> F = Físico E = Electrónico	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
<b>Firma responsable:</b> <u>Medardo Rodriguez Becerra</u> Subdirector Administrativo y Financiero		<b>Firma responsable:</b> <u>Carlos Andres Chaparro</u> Técnico Administrativo		<b>Fecha:</b> <u>13-02-2018</u>

	Nombre del Proceso	<b>Código:</b> GD-FT-007
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Nombre del Formato	<b>Versión:</b> 1
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	
		<b>Fecha última revisión:</b> 23/09/2014
		<b>Páginas:</b> 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Hoja No. 6
---------------------	--	------------

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	F	E	CT	E	I	S	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> <li>• Facturas</li> <li>• Devoluciones Recursos a CISA</li> <li>• Informes</li> <li>• Resoluciones</li> <li>• Decretos</li> </ul>			X						
2.1	017	00	<b>CUENTAS BANCARIAS DE FIDEICOMISO</b>									
2.1	017	02	<b>Cuentas Corrientes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Apertura de Cuenta</li> <li>• Solicitud de Registro de Firmas</li> <li>• Apertura Cuenta</li> <li>• Cancelación Cuenta</li> </ul>	1	5	X			X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Agotados los valores primarios, la información de esta serie carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultural. Se debe eliminar previo cumplimiento del protocolo de eliminación definido por el AGN.
2.1	027	02	<b>ESCRITURAS PÚBLICAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritura Oficina</li> <li>• Planos</li> <li>• Pago de Impuesto</li> <li>• Pólizas</li> </ul>	1	10	X			X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005)
2.1	033	00	<b>HISTORIAS DE VEHÍCULOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> <li>• Tarjeta de Propiedad</li> <li>• Impronta</li> <li>• Póliza de garantía</li> <li>• Seguro Obligatorio de Accidentes de Transito</li> <li>• Tarjeta de Asistencia</li> <li>• Formulario de Traspaso</li> <li>• Acta de Entrega</li> <li>• Certificado Revisión Tecnomecánica</li> </ul>	1	9	X			X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005)

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO</b> D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	<b>SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b> N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	<b>RETENCIÓN EN AÑOS</b> AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	<b>SOPORTE</b> F = Físico E = Electrónico	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
---	---	---	---	---

<b>Firma responsable:</b> <u>Medardo Rodriguez Becerra</u> Subdirector Administrativo y Financiero	<b>Firma responsable:</b> <u>Carlos Andres Chaparro</u> Técnico Administrativo	<b>Fecha:</b> <u>13-02-2018</u>
---	---	---------------------------------

	Nombre del Proceso	<b>Código:</b> GD-FT-007
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Nombre del Formato	<b>Versión:</b> 1
<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Fecha última revisión:</b> 23/09/2014
		<b>Páginas:</b> 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Hoja No. 7
---------------------	--	------------

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	F	E	CT	E	I	S	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario del Vehículo</li> <li>Formato de Pago de Impuestos</li> <li>Reporte de Accidente</li> <li>Soporte Mantenimiento Preventivo</li> <li>Soporte Mantenimiento Correctivo</li> <li>Control Combustible</li> <li>Informe Revisión Tecnomecánica</li> <li>Control de recorridos en días no laborables</li> </ul>			X						
2.1	035	01	<b>HISTORIAS LABORALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de Chequeo para Selección y Vinculación de Personal</li> <li>Registro Publicación Hoja de Vida en la Página WEB Ministerio de la Presidencia</li> <li>Registro Publicación Hoja De Vida en La Página WEB de la CREG</li> <li>Registro de Entrevista</li> <li>Resultado de Evaluación de Competencias de la Función Pública</li> <li>Acto Administrativo de Nombramiento</li> <li>Oficio de Comunicación de Nombramiento</li> <li>Oficio de Aceptación de Nombramiento</li> <li>Aviso</li> <li>Orden de Examen Médico de Admisión</li> <li>Acta de Posesión</li> <li>Hoja de Vida (Formato Único de la Función Pública)</li> <li>Documento de Identificación</li> <li>Libreta Militar</li> <li>Tarjeta Profesional</li> </ul>	2	78	X		X		X		Transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente una vez cumplido el periodo de retención, se conserva como testimonio de la gestión administrativa. Se sugiere conservar una reproducción técnica en imágenes para preservar el original.

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO</b> D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	<b>SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b> N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	<b>RETENCIÓN EN AÑOS</b> AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	<b>SOPORTE</b> F = Físico E = Electrónico	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
---	---	---	---	---

<b>Firma responsable:</b> <u>Medardo Rodriguez Becerra</u> Subdirector Administrativo y Financiero	<b>Firma responsable:</b> <u>Carlos Andres Chaparro</u> Técnico Administrativo	<b>Fecha:</b> <u>13-02-2018</u>
---	---	---------------------------------



	Nombre del Proceso	<b>Código:</b> GD-FT-007
	Nombre del Formato	<b>Versión:</b> 1
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Fecha última revisión:</b> 23/09/2014
<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Páginas:</b> 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Hoja No. 9
---------------------	--	------------

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	F	E	CT	E	I	S	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrativa</li> <li>Formato de Novedades Nomina y Situaciones Administrativas</li> <li>Incapacidad</li> <li>Certificado de Ingresos y Retenciones</li> <li>Autorización Disfrute de Tiempo Compensatorio</li> <li>Planilla de Horas Extras</li> <li>Certificado Laboral</li> <li>Resolución de Encargo</li> <li>Felicitación</li> <li>Formato Evaluación de Desempeño</li> <li>Resolución de Aplazamiento de Vacaciones</li> <li>Resolución de Asignación de Prima Técnica</li> <li>Formato Evaluación Prima Técnica</li> <li>Resolución de Comisión de Estudio</li> <li>Resolución de Comisión y Reconocimiento de Viáticos y Pasajes al Interior y Exterior del País</li> <li>Resolución de Compensatorios</li> <li>Resolución de Incorporación</li> <li>Resolución de Insubistencia</li> <li>Resolución de Interrupción de Vacaciones</li> <li>Sentencia Judicial</li> <li>Formato Solicitud de Capacitación Individual</li> <li>Solicitud Aplazamiento de Vacaciones</li> <li>Estudio para Trámite de Encargo</li> <li>Solicitud de Asignación de Prima Técnica</li> <li>Autorización de Comisión</li> <li>Solicitud de Días Compensatorios</li> </ul>			X						
--	--	--	---	--	--	---	--	--	--	--	--	--

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO</b> D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	<b>SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b> N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	<b>RETENCIÓN EN AÑOS</b> AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	<b>SOPORTE</b> F = Físico E = Electrónico	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
---	---	---	---	---

<b>Firma responsable:</b> <u>Medardo Rodriguez Becerra</u> Subdirector Administrativo y Financiero	<b>Firma responsable:</b> <u>Carlos Andres Chaparro</u> Técnico Administrativo	<b>Fecha:</b> <u>13-02-2018</u>
---	---	---------------------------------

	Nombre del Proceso	<b>Código:</b> GD-FT-007
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Nombre del Formato	<b>Versión:</b> 1
<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Fecha última revisión:</b> 23/09/2014
		<b>Páginas:</b> 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Hoja No. 10
---------------------	--	-------------

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	F	E	CT	E	I	S	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Inscripción a Escalafón de Carrera Administrativa</li> <li>Solicitud de Licencias</li> <li>Solicitud de Permisos</li> <li>Solicitud de Vacaciones</li> <li>Solicitud de Encargo</li> <li>Libranza</li> <li>Paz y Salvo de Libranza</li> <li>Resolución de Incentivos</li> <li>Autorización para Laborar Horas Extras</li> <li>Oficio de Presentación de Renuncia</li> <li>Acto Administrativo de Retiro</li> <li>Orden Examen Médico de Egreso</li> <li>Acta Entrega de Cargo</li> <li>Acta de Entrega</li> <li>Acto Administrativo de Liquidación de Prestaciones Sociales</li> <li>Fotocopia de Formulario Entregado al Funcionario para Retiro de Cesantías en el FNA</li> <li>Resolución de Destitución</li> </ul>			X						
2.1	037	00	<b>INFORMES</b>									
2.1	037	02	<b>Informes a Entidades de Control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Comunicaciones</li> </ul>	1	15	X		X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión administrativa de la entidad.
2.1	037	05	<b>Informes de Ejecución Presupuestal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Anteproyecto</li> <li>Proyecto Presupuesto Ingresos, Gastos e Inversiones</li> </ul>	2	8	X			X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005)

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO</b> D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	<b>SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b> N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	<b>RETENCIÓN EN AÑOS</b> AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	<b>SOPORTE</b> F = Físico E = Electrónico	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
<b>Firma responsable:</b> <u>Medardo Rodriguez Becerra</u> Subdirector Administrativo y Financiero		<b>Firma responsable:</b> <u>Carlos Andres Chaparro</u> Técnico Administrativo		<b>Fecha:</b> <u>13-02-2018</u>

 <b>Comisión de Regulación de Energía y Gas</b>	Nombre del Proceso	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GD-FT-007
	Nombre del Formato	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 1
			<b>Fecha última revisión:</b> 23/09/2014
			<b>Páginas:</b> 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Hoja No. 11
---------------------	--	-------------

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	F	E	CT	E	I	S	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuesto Aprobado de Ingresos, Gastos e Inversiones</li> <li>Informe de Ejecución Presupuestal de Ingresos</li> <li>Informe de Ejecución Presupuestal de Gastos</li> <li>Informe Ejecución Presupuestal Proyectos de Inversión</li> <li>Informe Cierre Anual</li> <li>Informe Constitución de Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar</li> <li>Informe Rendición de Cuentas</li> <li>Indicador de Gestión</li> <li>Plan de Mejoramiento</li> <li>Excedente Fondo Empresarial</li> <li>Composición de Portafolio</li> <li>Acuerdo de Gestión</li> </ul>			X						
2.1	037	06	<b>Informes Financieros y Contables</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estados Financieros</li> <li>Nota explicativa Estados Financieros</li> <li>Informe de Operaciones Recíprocas - CGN</li> <li>Archivo Plano Carga Información Financiera - CGN</li> <li>Informe Cuentas por Cobrar</li> <li>Informe Cuentas por pagar</li> <li>Amortización y Depreciación</li> <li>Activo Fijo</li> <li>Plan de Mejoramiento</li> <li>Gravamen Movimiento Financiero – GMF (4X1000)</li> <li>Informe Cierre Anual</li> <li>Conciliación Financiera Fiducia</li> </ul>	2	10	X			X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005)

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO</b> D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	<b>SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b> N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	<b>RETENCIÓN EN AÑOS</b> AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	<b>SOPORTE</b> F = Físico E = Electrónico	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
---	---	---	---	---

<b>Firma responsable:</b> <u>Medardo Rodriguez Becerra</u> Subdirector Administrativo y Financiero	<b>Firma responsable:</b> <u>Carlos Andres Chaparro</u> Técnico Administrativo	<b>Fecha:</b> <u>13-02-2018</u>
---	---	---------------------------------

	Nombre del Proceso	<b>Código:</b> GD-FT-007
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Nombre del Formato	<b>Versión:</b> 1
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	
		<b>Fecha última revisión:</b> 23/09/2014
		<b>Páginas:</b> 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Hoja No. 12
---------------------	--	-------------

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	F	E	CT	E	I	S	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Conciliación Contribución y Cartera</li> <li>Conciliación Inventario</li> <li>Conciliación Presupuesto</li> <li>Conciliación Tesorería</li> <li>Reporte de Ingresos</li> <li>Informe Boletín Deudores Morosos del Estado BDME</li> </ul>			X						
2.1	039	00	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de Gestión Documental</li> <li>Plan Institucional de Archivos – PINAR</li> <li>Cuadro de Clasificación Documental</li> <li>Banco terminológico</li> <li>Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos</li> <li>Programa Específico de Gestión Documental</li> </ul>	2	10	X		X				
2.1	041	00	<b>INVENTARIOS</b>									
2.1	041	01	<b>Inventarios de material bibliográfico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario de publicación Periódica</li> <li>Inventario de material bibliográfico</li> <li>Inventario de documentos en otros soportes</li> </ul>	1	5		X		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Agotados los valores primarios, la información de esta serie carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultural. Se debe eliminar previo cumplimiento del protocolo de eliminación definido por el AGN.
2.1	041	01	<b>Inventarios Elementos de Consumo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Inventarios Generales</li> <li>Entradas a Almacén</li> <li>Salidas de Almacén</li> </ul>	2	8		X		X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005)
2.1	041	02	<b>Inventarios Físicos Individuales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario Físico Individual Devolutivo</li> </ul>	2	8	X			X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO</b> D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	<b>SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b> N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	<b>RETENCIÓN EN AÑOS</b> AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	<b>SOPORTE</b> F = Físico E = Electrónico	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
---	---	---	---	---

<b>Firma responsable:</b> <u>Medardo Rodriguez Becerra</u> Subdirector Administrativo y Financiero	<b>Firma responsable:</b> <u>Carlos Andres Chaparro</u> Técnico Administrativo	<b>Fecha:</b> <u>13-02-2018</u>
---	---	---------------------------------

	Nombre del Proceso	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GD-FT-007
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Versión:</b> 1
			<b>Fecha última revisión:</b> 23/09/2014
Nombre del Formato			<b>Páginas:</b> 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Hoja No. 13
---------------------	--	-------------

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	F	E	CT	E	I	S	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Elemento Devolutivo</li> <li>Resolución Baja de Bienes</li> <li>Acta de Donación</li> <li>Traslados y Reintegros</li> <li>Traslado Total de devolutivo</li> <li>Inventario por Elemento</li> <li>Inventario por Responsable y Centro de Costo</li> <li>Liquidación Depreciación Activos Fijos</li> </ul>			X							imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005)
2.1	043	00	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO</b>										
2.1	043	01	<b>Control de documentos remitidos a custodia externa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de remisión de documentos</li> <li>Formato Único de Inventarios y Transferencias</li> <li>Acta de Entrega de Documentos a Archivo</li> <li>Inventario</li> </ul>	1	1				X				Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Agotados los valores primarios, la información de esta serie carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultural. Se debe eliminar previo cumplimiento del protocolo de eliminación definido por el AGN.
2.1	043	02	<b>Control de Ejecuciones Presupuestales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Vigencias Futuras</li> <li>Traslados</li> <li>Aplazamientos</li> <li>Desplazamientos</li> <li>Reducciones</li> <li>Adiciones</li> <li>Desagregaciones</li> <li>Reporte Clasificación Imputación de Ingresos</li> </ul>	1	9	X			X	X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005)
2.1	043	03	<b>Control de remisión de medios magnéticos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planilla Traslado a Centro de Custodia</li> <li>Medios Magnéticos</li> </ul>	1	1	X			X				Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Agotados los valores primarios, la información de esta serie carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultural. Se

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO</b> D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	<b>SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b> N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	<b>RETENCIÓN EN AÑOS</b> AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	<b>SOPORTE</b> F = Físico E = Electrónico	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
<b>Firma responsable:</b> <u>Medardo Rodriguez Becerra</u> Subdirector Administrativo y Financiero		<b>Firma responsable:</b> <u>Carlos Andres Chaparro</u> Técnico Administrativo		<b>Fecha:</b> <u>13-02-2018</u>

	Nombre del Proceso	Código: GD-FT-007
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Nombre del Formato	Fecha última revisión: 23/09/2014
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	
Páginas: 1 de 2		

OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Hoja No. 14
---------------------	--	-------------

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	F	E	CT	E	I	S	

												debe eliminar previo cumplimiento del protocolo de eliminación definido por el AGN.
2.1	043	04	<b>Registros de Control de préstamo de documentos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Afuera</li> <li>Control de Préstamos</li> <li>Libro de Correspondencia</li> </ul>	1	1					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.
2.1	045	00	<b>NÓMINAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Soporte Liquidación Seguridad Social y Parafiscales</li> <li>Listado Aplicativo Nómina Aportes Sistema de Seguridad Social y Parafiscales</li> <li>Comprobante de Pago Aportes Sistema de Seguridad Social y Parafiscales</li> <li>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>Registro de Compromiso Presupuestal</li> <li>Obligación Presupuestal</li> <li>Orden de Pago Presupuestal</li> <li>Planilla Autorización Ordenador Pago Nómina</li> <li>Comprobante de Pago de la Fiducia</li> <li>Planilla Liquidación de Horas Extras</li> <li>Nómina Mensual</li> <li>Nómina Prima de Navidad</li> <li>Nómina Prima de Servicios</li> <li>Nómina Liquidación Definitiva</li> <li>Resolución Liquidación de Vacaciones</li> <li>Resolución Liquidación definitiva</li> <li>Resolución Pago Compensatorios</li> <li>Planilla Relación Novedad Nómina</li> <li>Liquidación Consolidación Anual de Cesantías al</li> </ul>	2	78			X			X	Transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente una vez cumplido el periodo de retención, se conserva como testimonio de la gestión administrativa. Se sugiere conservar una reproducción técnica en imágenes para preservar el original.

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO</b> D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	<b>SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b> N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	<b>RETENCIÓN EN AÑOS</b> AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	<b>SOPORTE</b> F = Físico E = Electrónico	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
<b>Firma responsable:</b> <u>Medardo Rodriguez Becerra</u> Subdirector Administrativo y Financiero		<b>Firma responsable:</b> <u>Carlos Andres Chaparro</u> Técnico Administrativo		<b>Fecha:</b> <u>13-02-2018</u>

	Nombre del Proceso	<b>Código:</b> GD-FT-007
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Nombre del Formato	<b>Versión:</b> 1
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	
		<b>Fecha última revisión:</b> 23/09/2014
		<b>Páginas:</b> 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Hoja No. 15
---------------------	--	-------------

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	F	E	CT	E	I	S	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Fondo Nacional del Ahorro</li> <li>Listado Descuento de Nómina</li> <li>Relación Entrega Desprendibles de Nómina</li> <li>Certificados de Ingresos y Retención en la Fuente</li> </ul>			X						
2.1	047	00	<b>ÓRDENES DE PAGO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de pago</li> <li>Anexo</li> </ul>	1	9	X			X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005)
2.1	051	00	<b>PLANES</b>									
2.1	051	06	<b>Planes Anuales de compra</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Compras Anual</li> <li>Modificación Plan de Compras</li> <li>Informe Ejecución Plan de Compras</li> </ul>	1	5	X			X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Agotados los valores primarios, la información de esta serie carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultural. Se debe eliminar previo cumplimiento del protocolo de eliminación definido por el AGN.
2.1	065	00	<b>PROGRAMAS</b>									
2.1	065	01	<b>Programas Anuales de Caja - PAC</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Programa Anual de Caja</li> <li>Reporte de Programa Anual de Caja</li> <li>Anticipos</li> <li>Aplazamientos</li> </ul>	1	3	X	X		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Agotados los valores primarios, la información de esta serie carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultural. Se debe eliminar previo cumplimiento del protocolo de eliminación definido por el AGN.
2.1	065	02	<b>Programas de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de Capacitación Individual</li> <li>Formato de Actividades, Capacitación, Inducción y Reinducción</li> <li>Formato de Actividades, Capacitación, Inducción y Reinducción Consecutivas</li> </ul>	1	3	X			X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Agotados los valores primarios, la información de esta serie carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultural. Se debe eliminar previo cumplimiento del protocolo de eliminación definido por el AGN.

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO</b> D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	<b>SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b> N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	<b>RETENCIÓN EN AÑOS</b> AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	<b>SOPORTE</b> F = Físico E = Electrónico	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
<b>Firma responsable:</b> <u>Medardo Rodriguez Becerra</u> Subdirector Administrativo y Financiero		<b>Firma responsable:</b> <u>Carlos Andres Chaparro</u> Técnico Administrativo		<b>Fecha:</b> <u>13-02-2018</u>

	Nombre del Proceso	<b>Código:</b> GD-FT-007
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Nombre del Formato	<b>Versión:</b> 1
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	
		<b>Fecha última revisión:</b> 23/09/2014
		<b>Páginas:</b> 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Hoja No. 16
---------------------	--	-------------

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	F	E	CT	E	I	S	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Anual de Capacitación</li> <li>Formato de la Evaluación de Capacitación y/o Entrenamiento</li> <li>Formato de Evaluación de Actividades de Bienestar</li> <li>Formato de Identificación de Necesidades Individuales de Capacitación</li> <li>Plan de Bienestar</li> </ul>			X						
2.1	065	04	<b>Programas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SSST</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Comité de seguridad y salud en el trabajo</li> <li>Informe de seguridad y salud en el trabajo</li> <li>Informe Evaluaciones de Clima Organizacional y Ambiente de Trabajo</li> <li>Matriz de Identificación y Evaluación de Peligros y Riesgos</li> <li>Política de seguridad y salud en el trabajo</li> </ul>	1	3	X				X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Agotados los valores primarios, la información de esta serie carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultural. Se debe eliminar previo cumplimiento del protocolo de eliminación definido por el AGN.
2.1	069	00	<b>PROYECTOS</b>									
2.1	069	07	<b>Proyectos en Estudio de Informática y Tecnología</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta</li> <li>Información Técnica</li> <li>Cotización</li> <li>Plan</li> </ul>	1	8	X			X	X		Una vez terminado el tiempo de retención en archivo central se digitaliza y el soporte en papel se elimina
2.1	075	00	<b>RESOLUCIONES</b>									
2.1	075	01	<b>Resoluciones Administrativas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Justificación de Resolución</li> <li>Proyecto</li> <li>Disponibilidad</li> </ul>	2	20	X			X		X	Transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente una vez cumplido el periodo de retención, se conserva como testimonio de la normativa interna de la Comisión. Se sugiere conservar una reproducción técnica

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO</b> D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	<b>SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b> N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	<b>RETENCIÓN EN AÑOS</b> AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	<b>SOPORTE</b> F = Físico E = Electrónico	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
---	---	---	---	---

<b>Firma responsable:</b> <u>Medardo Rodriguez Becerra</u> Subdirector Administrativo y Financiero	<b>Firma responsable:</b> <u>Carlos Andres Chaparro</u> Técnico Administrativo	<b>Fecha:</b> <u>13-02-2018</u>
---	---	---------------------------------

	Nombre del Proceso		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>										Código: GD-FT-007	
	Nombre del Formato		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										Versión: 1	
												Fecha última revisión: <b>23/09/2014</b>		
												Páginas: 1 de 2		
OFICINA PRODUCTORA:			SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										Hoja No. 17	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	F	E	CT	E	I	S			
2.1	079	02	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tablas de Retención Documental</li> <li>• Cuadro de clasificación documental</li> <li>• Introducción</li> <li>• Concepto técnico de evaluación</li> <li>• Resolución de Adopción de TRD</li> <li>• Concepto de convalidación</li> <li>• Acta de aprobación de actualización</li> </ul>	1	10	X		X				en imágenes para preservar el original. Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención, se conserva como testimonio de la gestión documental de la Comisión.		

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO</b> D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	<b>SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b> N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	<b>RETENCIÓN EN AÑOS</b> AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	<b>SOPORTE</b> F = Físico E = Electrónico	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
<b>Firma responsable:</b> <u>Medardo Rodriguez Becerra</u> Subdirector Administrativo y Financiero		<b>Firma responsable:</b> <u>Carlos Andres Chaparro</u> Técnico Administrativo		<b>Fecha:</b> <u>13-02-2018</u>