



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

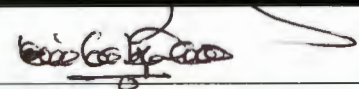



CajaHonor
Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía

Fecha aprobación: 29-11-2022 / Versión: 014
Código: GD-NA-FM-003

PROCESO SIG:	N/A
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA:	GERENCIA GENERAL
CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA:	1000

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S		
1000,121 1000,121,003	ACTOS ADMINISTRATIVOS Resoluciones Resolución Oficio de citación notificación Constancia de notificación Registro publicación Recurso Comunicación oficial	Papel Papel Papel	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	19	X			X		<p>Esta subserie corresponde a las resoluciones expedidas por la Entidad de carácter general o particular de acuerdo con las facultades legales de la Gerencia General correspondiente a actuaciones de carácter administrativo, financiero y legal. Por tanto, cuenta con valores secundarios de tipo histórico; por reflejar la toma de decisiones de la entidad.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (1) año en el Archivo de Gestión y (19) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar finalizado la vigencia anual.</p> <p>Se conservará en su soporte original, si su soporte es físico se realizará el proceso de digitalización por el Área de Gestión Documental una vez sean transferidos al Archivo Central, garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, el Área de Gestión Documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>

CONVENCIONES	FIRMAS RESPONSABLES
<p>CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN</p> <p>Ciudad: Bogotá Fecha de aprobación: 31 de marzo del 2022 Acto administrativo: Resolución 214 del 4 de abril del 2022 Fecha de convalidación: Acta No. 11 del 29 de noviembre de 2022 - Comité Evaluador de Documentos Archivo General de la Nación (AGN)</p>	<p>Gerente General:</p> <div style="text-align: right;">  General (RA) LUIS FELIPE PAREDES CADENA </div> <p>Jefe Área Gestión Documental:</p> <div style="text-align: right;">  SANDRA MARITZA GARCÍA ESPITIA </div>

NT: 060021987 - 7
Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá: 801 795 7070
Línea gratuita nacional 01 8000 199 970
www.cajahonor.gov.co - contacto@cajahonor.gov.co
Carrera 54 No. 26-54 Bogotá D.C. Colombia
BENEFICIO Y EXCELENCIA





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



cajaHonor
Caja Promotora de Incentivos Militares y de Policía

Fecha aprobación: 28-11-2022 / Versión: 014
Código: GD-NA-FRM-003

PROCESO SIG:	N/A
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA:	ÁREA DE ASUNTOS GERENCIALES Y PROTOCOLO
CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA:	1100

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S		
1100,003 1100,003,014	ACTAS Actas de Junta Directiva Convocatoria Acta de reunión Acuerdo Informe de actividades realizadas	Papel Papel Papel	PDF PDF	1	9	X			X		<p>Subserie que consolida los documentos mediante los cuales el máximo órgano de la Entidad constata hechos, resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones. Por tanto, cuenta con valores secundarios de tipo histórico.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará un (1) año en el Archivo de Gestión y (9) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar finalizado la vigencia anual.</p> <p>Se conservará en su soporte original, si su soporte es físico se realizará el proceso de digitalización por el Área de Gestión Documental una vez sean transferidos al Archivo Central, garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, el Área de Gestión Documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1060 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINACIÓN
D: DIGITALIZACIÓN
S: SELECCIÓN

Ciudad: Bogotá

Fecha de aprobación: 31 de marzo del 2022

Acto administrativo: Resolución 214 del 4 de abril del 2022

Fecha de convalidación: Acta No. 11 del 29 de noviembre de 2022 - Comité Evaluador de Documentos Archivo General de la Nación (AGN)

FIRMAS RESPONSABLES

Gerente General:

General (RA) LUIS FELIPE PAREDES CADENA

Jefe Área Gestión Documental:

SANDRA MARITZA GARCÍA ESPITIA

VERIFICAR AUTENTICIDAD

MF: 880031987 - 7

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá 801 788 7878
Línea gratuita nacional 800 9000 180 5776
www.cajahonor.gov.co - contacto@cajahonor.gov.co
Correos 54 No. 26-54 - Bogotá D.C. Colombia

BIENESTAR Y EXCELENCIA



03-MC280-1 CO-8-CMB0701 51-CMB0701



MINISTERIO DE DEFENSA
NACIONAL

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL

cajaHonor
Ca a Promotora de V. venda Militar y de Po la

Fecha aprobación: 28-11-2022 / Versión: 014
Código: GD-NA-FM-003

PROCESO SIG:		TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S	
1200,003 1200,003,039	ACTAS Actas de Revisión por la Dirección Sistema de Gestión Integrado Convocatoria Acta de revisión por la Dirección Informe de ejecución de actividades	Papel Papel	PDF PDF PDF	1	9	X			X	<p>Subserie que consolida información sobre el desarrollo de la revisión por la dirección acorde con lo dispuesto en las normas técnicas de los sistemas de gestión de la calidad. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la toma de decisiones de la Entidad.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (1) año en el Archivo de Gestión y (9) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar finalizado la vigencia anual.</p> <p>Se conservará en su soporte original, si su soporte es físico se realizará el proceso de digitalización por el Área de Gestión Documental una vez sean transferidos al Archivo Central, garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, el Área de Gestión Documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
1200,003,040	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño Convocatoria Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño Informe de ejecución de actividades	Papel	PDF PDF PDF	1	9	X			X	<p>Subserie en la que se relacionan los temas tratados y acordados en desarrollo de las políticas de gestión definidas en el MIPG a través del Comité Institucional de Gestión y desempeño de acuerdo con Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG. Artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la toma de decisiones de la Entidad.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (1) año en el Archivo de Gestión y (9) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar finalizado la vigencia anual.</p> <p>Se conservará en su soporte original, si su soporte es físico se realizará el proceso de digitalización por el Área de Gestión Documental una vez sean transferidos al Archivo Central, garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, el Área de Gestión Documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S	
1200,037 1200,037,002	INFORMES Informes de gestión anual Informe de Gestión Anual	Papel	PDF	2	8	X		X		<p>En esta subserie se consolidan los resultados de los logros y gestión de todos los procesos de la Entidad durante la vigencia. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por ser evidencia y testimonio de las actividades en cumplimiento de las funciones y son fuente para la reconstrucción histórica.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar finalizado la vigencia anual.</p> <p>Se conservará en su soporte original, si su soporte es físico se realizará el proceso de digitalización por el Área de Gestión Documental una vez sean transferidos al Archivo Central, garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, el Área de Gestión Documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
1200,037,020	Informes auditorías de calidad Plan de auditoría Lista de chequeo Comunicación oficial Informe de auditoría de calidad	Papel Papel Papel	XLS, PDF PDF PDF PDF	2	8	X		X		<p>Subserie que consolida la información producto de las auditorías realizadas a los procesos de la Entidad y que tiene como fin evaluar la conformidad del Sistema de Gestión de Calidad. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por ser evidencia y testimonio de las actividades en cumplimiento de las funciones y son fuente para la reconstrucción histórica.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar finalizado la vigencia anual.</p> <p>Se conservará en su soporte original, si su soporte es físico se realizará el proceso de digitalización por el Área de Gestión Documental una vez sean transferidos al Archivo Central, garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, el Área de Gestión Documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
1200,037,022	Informes de estadísticas de afiliados Comunicación oficial Informe de ejecución de actividades Reporte estadístico de afiliados	Papel Papel	PDF PDF XLS	2	8	X		X		<p>Subserie que consolida el informe del análisis a las estadísticas de los trámites realizados por los afiliados. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por ser evidencia y testimonio de las actividades en cumplimiento de las funciones y son fuente para la reconstrucción histórica.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar finalizado la vigencia anual.</p> <p>Se conservará en su soporte original, si su soporte es físico se realizará el proceso de digitalización por el Área de Gestión Documental una vez sean transferidos al Archivo Central, garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, el Área de Gestión Documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S	
1200,037,032	Informes de gestión de logros trimestrales Informe de gestión de logros trimestrales	Papel	PDF	2	8	X		X		<p>Subserie que consolida la información de los logros del plan de acción trimestral de los procesos de la Entidad. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por ser evidencia y testimonio de las actividades en cumplimiento de las funciones y son fuente para la reconstrucción histórica.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar finalizado la vigencia anual.</p> <p>Se conservará en su soporte original, si su soporte es físico se realizará el proceso de digitalización por el Área de Gestión Documental una vez sean transferidos al Archivo Central, garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, el Área de Gestión Documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
1200,037,044	Informes a Otras Entidades del Estado Comunicación oficial Informes a Otras Entidades del Estado	Papel Papel	PDF PDF	2	10	X		X		<p>En esta subserie documental reposan los informes emitidos a otras Entidades del Estado, sean de control, vigilancia o por circunstancias de tipo administrativo. Por tal razón, tiene valores secundarios históricos por ser evidencia y testimonio de las actividades en cumplimiento de las funciones y son fuente para la reconstrucción histórica.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (10) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar finalizado la vigencia anual.</p> <p>Se conservará en su soporte original, si su soporte es físico se realizará el proceso de digitalización por el Área de Gestión Documental una vez sean transferidos al Archivo Central, garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, el Área de Gestión Documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
1200,037,048	Informes de estudios administrativos, económicos y financieros Comunicación oficial Informe de estudios técnicos	Papel	PDF XLS, PDF	4	4	X		X		<p>Esta subserie contiene información de estudios, investigaciones y proyecciones elaborados y/o contratados por la oficina de Asesora de Planeación que contribuya al cumplimiento de la misión de la Entidad. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico que reflejan la misionalidad y son de referente histórico.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (4) años en el Archivo de Gestión y (4) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Se conservará en su soporte original, si su soporte es físico se realizará el proceso de digitalización por el Área de Gestión Documental una vez sean transferidos al Archivo Central, garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, el Área de Gestión Documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S	
1200,037,051	Informes de gestión de indicadores Informes de gestión de indicadores	Papel	PDF	2	8	X		X		<p>Subserie que consolida la gestión de los procesos de la Entidad en cumplimiento de la misión de la Entidad y sus funciones. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por ser evidencia y testimonio de las actividades en cumplimiento de las funciones y son fuente para la reconstrucción histórica.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar finalizado la vigencia anual.</p> <p>Se conservará en su soporte original, si su soporte es físico se realizará el proceso de digitalización por el Área de Gestión Documental una vez sean transferidos al Archivo Central, garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, el Área de Gestión Documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
1200,045 1200,045,033	MANUALES Manual del Sistema de Gestión Manual del Sistema de Gestión Caracterización de proceso Hoja de vida del indicador Matriz de comunicaciones		PDF PDF PDF PDF	2	8	X				<p>Subserie que describe como la Entidad ha planificado el Sistema de Gestión Integrado, su alcance y los mecanismos que permiten mantenerlo y mejorarlo. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico que refleje la toma de decisiones administrativas y establecen directrices para la ejecución de actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control de la Entidad.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
1200,143 1200,143,001	PROYECTOS Proyectos institucionales Hoja de vida del proyecto Acta de seguimiento Informe de ejecución de actividades Cronograma de actividades		PDF PDF PDF PDF	2	18	X				<p>Subserie que consolida los proyectos de la Entidad en cumplimiento de la misión. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación, programación y ejecución de proyectos en cumplimiento de la misión.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (18) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir de finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S		
1200,159 1200,159,020	PLANES Planes Institucionales de Participación ciudadana Plan Institucionales de Participación ciudadana Informe de participación ciudadana		PDF PDF	2	8	X					Subserie que contiene la descripción de actividades que involucran a los ciudadanos y partes interesadas en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación estratégica de proyectos en cumplimiento de la misión. Finalizado el trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.
1200,159,034	Planes Estratégicos institucionales Plan Estratégico Institucional Informe de participación ciudadana		XLS, PDF PDF	3	10	X					Subserie que contiene el direccionamiento estratégico para el periodo del cuatrienio presidencial con los objetivos e iniciativas y presupuestos. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación estratégica de proyectos en cumplimiento de la misión. Finalizado el trámite, se conservará (3) años en el Archivo de Gestión y (10) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Por tanto, cuenta con valores secundarios de tipo histórico. Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.
1200,159,035	Planes Estratégicos de Gestión Ambiental Plan estratégico de gestión ambiental Informe de seguimiento de actividades		XLS, PDF PDF	2	8	X					Subserie que consolida los objetivos, metas, estrategias e indicadores de gestión ambiental de caja honor alineados a plan de gestión ambiental de la Entidad. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación estratégica de proyectos en cumplimiento de la misión. Finalizado el trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.
1200,159,039	Planes anticorrupción y atención al ciudadano Plan anticorrupción y de atención al ciudadano Informe de seguimiento de actividades		XLS, PDF PDF	2	8	X					Subserie en la que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación estratégica de proyectos en cumplimiento de la misión. Finalizado el trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S		
1200,169,043	Planes Institucionales MIPG Plan Institucional MIPG Informe de seguimiento de actividades		XLS, PDF PDF	2	8	X					Subserie que consolida las iniciativas más importantes que emprenderá la Entidad para cumplir con los objetivos y metas trazados, buscando proporcionarles a los diferentes grupos de valor de la Entidad los bienes y servicios que requieran. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación estratégica de proyectos en cumplimiento de la misión. Finalizado el trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.
1200,169,047	Planes de Acción Institucional Planes de acción por proceso Informe de seguimientos de actividades Comunicación oficial		XLS, PDF PDF PDF	2	8	X					Subserie que contiene las directrices en el cual se consolida las metas, los indicadores, las actividades, fechas y responsables de la gestión en cada vigencia. Por tanto, cuenta con valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación estratégica de proyectos en cumplimiento de la misión. Finalizado el trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINACIÓN
D: DIGITALIZACIÓN
S: SELECCIÓN

Ciudad: Bogotá

Fecha de aprobación: 31 de marzo del 2022

Acto administrativo: Resolución 214 del 4 de abril del 2022

Fecha de convalidación: Acta No. 11 del 29 de noviembre de 2022 - Comité Evaluador de Documentos Archivo General de la Nación (AGN)


FIRMAS RESPONSABLES

Gerente General:

General (RA) LUIS FELIPE PAREDES CADENA

Jefe Área Gestión Documental:

SÁNDRA MARITZA GARCÍA ESPITIA


NET: 800021897 - 7
 Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá 800 796 7970
 Línea gratuita nacional al 8000 130 300
www.archivos.gov.co - atencionciudadano@archivos.gov.co
 Calle 14 No. 26-54 Bogotá D.C. Colombia
BENEFICAR Y EXCELENCIA





FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

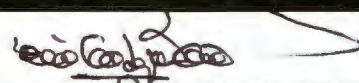




PROCESO SIG:		GESTIÓN JURÍDICA										
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA:		OFICINA ASESORA JURÍDICA										
CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1300										
CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S			
1300,001 1300,001,001	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de tutela Acción de tutela Auto de admisión de la acción de Tutela Notificación de la acción de Tutela Contestación de la Acción de Tutela Certificado Fallo de primera instancia Cumplimiento de fallo Impugnación de fallo Solicitud de nulidad Auto concede recurso de impugnación Fallo de segunda instancia Cumplimiento de fallo Informe previo apertura incidente de desacato Contestación informe previo apertura incidente de desacato Incidente de desacato Contestación incidente de desacato Auto resuelve incidente de desacato Cumplimiento sanción Comunicación oficial		PDF PDF	2	18						X	<p>Subserie que asiste a toda persona para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe en su nombre.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (18) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir de la emisión del auto resuelve incidente de desacato.</p> <p>Se conservará en su soporte original. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se aplicará un método cualitativo en el que se seleccionará el 2% por vigencia anual para su conservación total como muestra representativa de aquellas acciones que hayan tenido un gran impacto en la Entidad y que se caractericen por la defensa judicial por parte de la Entidad o por las implicaciones en multas y/o sanciones.</p> <p>La eliminación la realizará el Área de Gestión Documental en coordinación con la Oficina Asesora de Informática de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y la Guía de borrado seguro de información establecida por la Entidad.</p> <p>La muestra seleccionada se conservará en su soporte original, el Área de Gestión Documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
1300,003 1300,003,023	ACTAS Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica Acta del Comité Defensa Judicial y Conciliación Informe de ejecución de actividades	Papel	PDF PDF	1	9	X					X	<p>Subserie en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la entidad según las funciones señaladas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1089 de 2015. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la toma de decisiones de la Entidad.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (1) año en el Archivo de Gestión y (9) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar finalizado la vigencia anual.</p> <p>Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, el Área de Gestión Documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S	
1300,020, 1300,020,001	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos Solicitud de concepto Concepto jurídico		PDF PDF PDF	2	8	X				<p>Subsene en la que se relacionan las opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por ser evidencia y testimonio de las actividades en cumplimiento de las funciones y son fuente para la reconstrucción histórica.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar finalizado la vigencia anual</p> <p>Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
1300,021 1300,021,001	CONCILIACIONES Conciliaciones Prejudiciales Solicitud de Conciliación Soportes de la conciliación Poder Reporte análisis del caso Subsanación de la Solicitud Certificado Secretarial Auto resuelve acuerdo conciliatorio Cuenta de Cobro Resolución y Antecedentes de Pago Comprobante de pago de costas		PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	18		X			<p>Subsene que consolida los mecanismos alternativos de solución de conflictos, en los cuales se podrán conciliar todas las materias que sean susceptibles de transacción, desistimiento y conciliación, ante los conciliadores de centros de conciliación.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará un (1) año en el Archivo de Gestión y (18) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir de la sentencia o comprobante de pago de costas</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina. La eliminación la realizará el Área de Gestión Documental en coordinación con la Oficina Asesora de Informática de acuerdo con lo establecido en el el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y la Guía de bornado seguro de información establecida por la Entidad.</p>
1300,045 1300,045,029	MANUALES Manual elaboración políticas de prevención del daño antijurídico y defensa judicial Manual elaboración políticas de prevención del daño antijurídico y defensa judicial		PDF	1	9	X				<p>Documento donde se establece la metodología para la formulación de políticas de prevención de daño antijurídico y defensa judicial de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, con el fin de identificar las causas primarias generadoras del daño antijurídico y definir parámetros preventivos encaminados a evitar que las actuaciones administrativas y la toma de decisiones de las diferentes áreas y/o dependencias afecten los intereses de la Entidad. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico que refleja la toma de decisiones administrativas y establecen directrices para la ejecución de actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control de la Entidad</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (1) año en Archivo de Gestión y (9) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S	
1300,058 1300,058,001	PROCESOS JURIDICOS Procesos Civiles Demanda Soportes demanda Admisión demanda Notificación (recursos) Contestación demanda y excepciones Traslado excepciones previas Audiencias (inicial - pruebas - juzgamiento) Pruebas (recursos y/o providencias) Alegatos de conclusión Sentencia primera instancia Recurso Apelación Alegatos de segunda instancia Sentencia segunda instancia Auto Obedézcase y Cúmplase Traslado liquidación del crédito y costas Aprueba Liquidación de Crédito y Costas Cuenta de Cobro Comprobante de pago de costas	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	19	X		X		Subserie que consolida la información con relación a las controversias de los asuntos civiles ante los jueces competentes, ya sean promiscuos, municipales o del circuito y que no esté atribuido por ley a otras jurisdicciones. Por esta clase de procesos se ventilan las controversias de cuatro tipos básicos de procesos como: los declarativos, los de ejecución, los de liquidación y los de jurisdicción voluntaria. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico que reflejan la gestión Jurídica de la Entidad teniendo en cuenta que permiten tener una trazabilidad de las demandas instauradas en contra de la Entidad. Finalizado el trámite, se conservará (1) año en el Archivo de Gestión y (19) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir de la sentencia o comprobante de pago de costas. Se conservará en su soporte original, si su soporte es físico se realizará el proceso de digitalización por el Área de Gestión Documental una vez sean transferidos al Archivo Central, garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, el Área de Gestión Documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.
1300,058,002	Procesos Contenciosos Administrativos Demanda y anexos Auto admisión Admisión demanda Notificación (recursos) Traslado de la demanda Contestación demanda y excepciones Traslado excepciones previas Audiencias (inicial - pruebas - juzgamiento) Pruebas (recursos y/o providencias) Alegatos de conclusión Sentencia primera instancia Recurso Apelación Alegatos de segunda instancia Sentencia segunda instancia Auto Conciliación o Sentencia (aprobación judicial de la conciliación) Resolución Antecedentes de Pago Ficha análisis de repetición Acta Comité de Conciliación y Defensa Judicial Traslado liquidación costas Aprueba Liquidación Costas Cuenta de Cobro Comprobante de pago de costas	Papel Papel	PDF PDF	1	19	X		X		Subserie que consolida la información en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico que reflejan la gestión Jurídica de la Entidad teniendo en cuenta que permiten tener una trazabilidad de las demandas instauradas en contra de la Entidad. Finalizado el trámite, se conservará (1) año en el Archivo de Gestión y (19) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir de la sentencia o comprobante de pago de costas. Se conservará en su soporte original, si su soporte es físico se realizará el proceso de digitalización por el Área de Gestión Documental una vez sean transferidos al Archivo Central, garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, el Área de Gestión Documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S	
1300,058,003	Procesos Laborales	Demanda Soportes demanda Admisión demanda Notificación (recursos) Contestación demanda y excepciones Audiencias (inicial - pruebas - juzgamiento) Pruebas (recursos y/o providencias) Alegatos de conclusión Sentencia primera instancia Recurso Apelación Alegatos de segunda instancia Sentencia segunda instancia Auto Traslado liquidación costas Aprueba Liquidación Costes Cuenta de Cobro Comprobante de pago de costas	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	19	X			X	Subserie que consolida la información se tramita ante la Jurisdicción Laboral para ventilar asuntos que no estén sujetos a un trámite especial. A través de ellos se dilucidan controversias originadas en los contratos de trabajo y de prestación de servicios, tanto para trabajadores particulares como trabajadores oficiales, así como las controversias relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico que reflejan la gestión Jurídica de la Entidad teniendo en cuenta que permiten tener una trazabilidad de las demandas instauradas en contra de la Entidad. Finalizado el trámite, se conservará (1) año en el Archivo de Gestión y (19) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir de la sentencia o comprobante de pago de costas. Se conservará en su soporte original, si su soporte es físico se realizará el proceso de digitalización por el Área de Gestión Documental una vez sean transferidos al Archivo Central, garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, el Área de Gestión Documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.
1300,058,004	Procesos Penales	Denuncia Poder Informe de inconsistencia Comunicación oficial Audiencia de Conciliación Audiencia de Imputación Audiencia de Acusación Audiencia de Preparatoria Audiencia de Juicio Oral Sentencia Revisión Casación Cuenta de cobro Resolución Comprobante de pago de costas	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	19	X			X	Subserie que consolida la información de los distintos trámites generados en los procesos de aplicación forzosa de las normas jurídicas penales, disposiciones especiales y normas constitucionales que sustentan un determinado caso con relevancia jurídica penal en donde interviene la Entidad. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico que reflejan la gestión Jurídica de la Entidad teniendo en cuenta que permiten tener una trazabilidad de las demandas instauradas en contra de la Entidad. Finalizado el trámite, se conservará (1) año en el Archivo de Gestión y (19) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir de la sentencia o comprobante de pago de costas. Se conservará en su soporte original, si su soporte es físico se realizará el proceso de digitalización por el Área de Gestión Documental una vez sean transferidos al Archivo Central, garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, el Área de Gestión Documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.
1300,058,005	Procesos Ejecutivos	Demanda Soportes de la demanda Admisión, inadmisión o rechazo de demanda Solicitud Medidas cautelares Oficios de embargo radicados Diligencia de Secuestro Constancia de notificación y traslado de la demanda Contestación demanda y excepciones Conciliación (fallida o conciliada) Decreto de pruebas Recursos contra decreto de pruebas Traslado del recurso Resuelve recurso Objeción a dictamen o controvierte pruebas Alegatos de conclusión Sentencia primera instancia Recurso Apelación Alegatos de segunda instancia	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	19	X			X	Subserie que consolida la información sobre el juicio ejecutivo destinado a satisfacer una pretensión de ejecución fundada en un título procesalmente privilegiado que se tramita por un procedimiento sumario para reducir los actos procesales destinados a facilitar el conocimiento del tribunal sobre el fondo del asunto litigioso planteado. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico que reflejan la gestión Jurídica de la Entidad teniendo en cuenta que permiten tener una trazabilidad de las demandas instauradas en contra de la Entidad. Finalizado el trámite, se conservará (1) año en el Archivo de Gestión y (19) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir de la sentencia o comprobante de pago de costas. Se conservará en su soporte original, si su soporte es físico se realizará el proceso de digitalización por el Área de Gestión Documental una vez sean transferidos al Archivo Central, garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, el Área de Gestión Documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S		
	Sentencia segunda instancia Auto Reporte liquidación de crédito Traslado liquidación del crédito y costas Registro aprobación liquidación de crédito y costas Avalúo Traslado avalúo Solicitud fecha diligencia de remate o entrega títulos judiciales Diligencia de remate Adjudicación o Entrega títulos judiciales Titulación o títulos judiciales Constancia de registro oficina instrumentos públicos Solicitud Entrega Judicial Diligencia de Entrega Cuenta de Cobro Resolución Comprobante de pago de costas	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF								
1300,177	SOLICITUDES DE CANCELACIÓN CONDICIONES RESOLUTORIAS E HIPOTECAS Comunicación Oficial Poder Minuta Reparto notarial Resoluciones y/o anexos Certificado de libertad y tradición Paz y Salvo	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	19					X X	<p>Subserie que consolida las solicitudes que realizan los afiliados con relación a obligaciones hipotecanas y cancelación de condiciones resolutorias.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará (1) años en el Archivo de Gestión y (19) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención serán a partir de la finalización de vigencia anual.</p> <p>Se conservará en su soporte original, si su soporte es físico se realizará el proceso de digitalización por el Área de Gestión Documental una vez sean transferidos al Archivo Central garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo. Cumplido su tiempo de retención, se aplicará un muestreo aleatorio para lo que se seleccionará el 1% por vigencia anual de las solicitudes realizadas por los afiliados.</p> <p>La eliminación la realizará el Área de Gestión Documental de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, utilizando la técnica de picado de papel. La eliminación de documentos electrónicos, se realizará en coordinación con la Oficina Asesora de Informática de acuerdo con la Guía de borrado seguro de información.</p> <p>La muestra seleccionada se conservará en su soporte original, el Área de Gestión Documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
CONVENCIONES						FIRMAS RESPONSABLES					
CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN Ciudad: Bogotá Fecha de aprobación: 31 de marzo del 2022 Acto administrativo: Resolución 214 del 4 de abril del 2022 Fecha de convalidación: Acta No. 11 del 29 de noviembre de 2022 - Comité Evaluador de Documentos Archivo General de la Nación (AGN)						Gerente General:  General (RA) LUIS FELIPE PAREDES CADENA Jefe Área Gestión Documental:  SANDRA MARITZA GARCÍA ESPITIA					
NET: 880021887 - Y Centro de Documentación al Ciudadano (CDC) en Bogotá 801.758.7070 Línea gratuita nacional 08 8800 100 879 www.archivo-general.gov.co correo:comunicacion@archivo-general.gov.co Carrera 54 No. 26-54 - Bogotá D.C. Colombia TRANSPARENCIA Y RESPONSABILIDAD											



**MINISTERIO DE DEFENSA
NACIONAL**

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

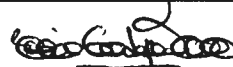




Fecha aprobación: 28-11-2022 / Versión: 014
Código: GD-NA-FRM-003

PROCESO SIG:		GESTIÓN DEL RIESGO									
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA:		OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DEL RIESGO (MIDDLE OFFICE)									
CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA:		1400									
CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S		
1400,003 1400,003,025	ACTAS Actas de Comité de Riesgos Convocatoria Acta Comité de Riesgos Informe de ejecución de actividades	Papel	PDF PDF	1	9	X			X		<p>Subserie que consolida los soportes que dan evidencia de los temas tratados y las decisiones tomadas en cada sesión del Comité de Riesgos, en el marco de la gestión integral de riesgos. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la toma de decisiones de la Entidad.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (1) año en el Archivo de Gestión y (9) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar finalizado la vigencia anual.</p> <p>Se conservará en su soporte original, si su soporte es físico se realizará el proceso de digitalización por el Área de Gestión Documental una vez sean transferidos al Archivo Central, garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, el Área de Gestión Documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
1400,037, 1400,037,030	INFORMES Informes casos especiales de seguridad Informe casos especiales de seguridad		PDF	2	8	X					<p>Subserie en la que se identifica un riesgo indeterminado para la generación de un plan de tratamiento adicional al que se encuentra establecido. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por ser evidencia y testimonio de las actividades en cumplimiento de las funciones y son fuente para la reconstrucción histórica.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar finalizado la vigencia anual.</p> <p>Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
1400,037,033	Informes auditoría Seguridad de la Información Plan de auditoría Lista de chequeo Informe auditoría Seguridad de la Información Comunicación oficial		PDF PDF PDF PDF	2	10	X					<p>Subserie que soporta las decisiones de las auditorías en torno a la seguridad de la información, alineados con los planes, programas y proyectos de la Entidad. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por ser evidencia y testimonio de las actividades en cumplimiento de las funciones y son fuente para la reconstrucción histórica.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (10) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar finalizado la vigencia anual.</p> <p>Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>

CÓDIGO	SERIE SUBSERIE TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S		
1400,037,044	Informes a Otras Entidades del Estado Comunicación oficial Informes a Entes de Control	Papel	PDF	2	10	X					<p>En esta subserie documental reposan los informes emitidos a otras Entidades del Estado, sean de control, vigilancia o por circunstancias de tipo administrativo en ejercicio de sus funciones. Por tal razón, tiene valores secundarios históricos por ser evidencia y testimonio de las actividades en cumplimiento de las funciones y son fuente para la reconstrucción histórica.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (10) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar finalizado la vigencia anual.</p> <p>Se conservará en su soporte original, si su soporte es físico se realizará el proceso de digitalización por el Área de Gestión Documental una vez sean transferidos al Archivo Central, garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, el Área de Gestión Documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
1400,045, 1400,045,038	MANUALES Manuales Administración de Gestión de Riesgos Manuales		PDF	2	18	X					<p>Subserie que establece los principios, políticas, criterios, parámetros, directrices y lineamientos mediante los cuales la Entidad identifica, mide, evalúa, califica, controla, cubre, monitorea y gestiona los riesgos al interior de la Entidad. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico que refleja la toma de decisiones administrativas y establecen directrices para la ejecución de actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control de la Entidad.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (18) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
1400,159, 1400,159,038	PLANES Planes de Continuidad de Negocio Plan de Continuidad de Negocio - BIA Informe de pruebas		PDF PDF	3	17	X					<p>Subserie que establece las metodologías para asegurar que la Entidad esté preparada para responder a emergencias, recuperarse de ellas y mitigar los impactos ocasionados, permitiendo la continuidad de los servicios críticos para la atención de sus afiliados y la operación. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación estratégica de proyectos en cumplimiento de la misión.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (3) años en el Archivo de Gestión y (17) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S		
1400,159,044	Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información Informe de seguimientos de actividades		PDF PDF	3	17	X					Subserie documental que evidencia las actividades anuales de identificación y tratamiento de los riesgos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información que ordena el Decreto 812 del 2018. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación, programación y ejecución de proyectos en cumplimiento de la misión. Finalizado el trámite, se conservará (3) años en el Archivo de Gestión y (17) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.
1400,159,045	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información Planes de Seguridad y Privacidad de la Información Informe de seguimientos de actividades		PDF PDF	3	17	X					Subserie documental que evidencia las actividades anuales de identificación y tratamiento de los riesgos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información que ordena el Decreto 812 del 2018. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación, programación y ejecución de proyectos en cumplimiento de la misión. Finalizado el trámite, se conservará (3) años en el Archivo de Gestión y (17) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.

CONVENCIONES	FIRMAS RESPONSABLES
CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN Ciudad: Bogotá Fecha de aprobación: 31 de marzo del 2022 Acto administrativo: Resolución 214 del 4 de abril del 2022 Fecha de convalidación: Acta No. 11 del 29 de noviembre de 2022 - Comité Evaluador de Documentos Archivo General de la Nación (AGN)	Gerente General:  General (RA) LUIS FELIPE PAREDES CADENA Jefe Área Gestión Documental:  SANDRA MARITZA GARCÍA ESPITIA

NIT: 890021067 - 7 Centro de Contacto al Ciudadano (CCU) en Bogotá 881 788 7070 Línea gratuita nacional: 01 8000 180 570 contacto@agjehonar.gov.co Carrera 54 No. 20-14 - Bogotá D.C. Colombia BENEFICAR Y EXCELENCIA	
--	---



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



cajaHonor
del Ministerio de Defensa Nacional

Fecha aprobación: 28-11-2022 / Versión: 014
Código: GD-NA-FRM-003

PROCESO SIG:	GESTIÓN INFORMÁTICA
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA
CODIGO DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA:	1500

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S		
1800,048 1800,048,027	MANUALES Manuales Técnicos de Sistemas de información y hardware Manual técnico sistemas de información Manual bases de datos Manual de hardware		PDF PDF PDF	3	7	X					Subserie documental que evidencia lineamientos, directrices de carácter funcional y técnico de los sistemas de información de la Entidad. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico que refleja la toma de decisiones administrativas y establecen directrices para la ejecución de actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control de la Entidad. Finalizado el trámite, se conservará (3) años en el Archivo de Gestión y (7) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.
1800,143 1800,143,003	PROYECTOS Proyectos de Arquitectura Tecnologías de la información Informe de seguimiento Acta de reunión		PDF PDF PDF	5	5	X					Subserie que evidencia la definición de estrategias y metodologías en Tecnologías de la Información que apalanquen los procesos de la Entidad. Por tanto, adquiere valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación, programación y ejecución de proyectos en cumplimiento de la misión. Finalizado el trámite, se conservará (5) años en el Archivo de Gestión y (5) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.
1800,189 1800,189,040	PLANES Planes Estratégicos de Tecnología de la Información PETI Plan Estratégico de Tecnología de la Información PETI Informe seguimiento de actividades		PDF PDF	5	5	X					Subserie que consolida las actividades a emprender institucionalmente en materia de tecnología, desarrollo, comunicaciones, seguridad de la información, entre otros. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación estratégica de proyectos en cumplimiento de la misión. Finalizado el trámite, se conservará (5) años en el Archivo de Gestión y (5) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.

CONVENIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINACIÓN
D: DIGITALIZACIÓN
S: SELECCIÓN

Ciudad: Bogotá
Fecha de aprobación: 31 de marzo del 2022
Acto administrativo: Resolución 214 del 4 de abril del 2022
Fecha de convalidación: Acta No. 11 del 29 de noviembre de 2022 - Comité Evaluador de Documentos Archivo General de la Nación (AGN)

FIRMAS RESPONSABLES

Gerente General:

General (RA) LUIS FELIPE PAREDES CADENA

Jefe Área Gestión Documental:

SANDRA MARITZA GARCIA ESPITIA



**MINISTERIO DE DEFENSA
NACIONAL**

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**



Fecha aprobación: 28-11-2022 / Versión: 014
Código: GD-NA-FRM-003

PROCESO SIG:				AUDITORIA Y CONTROL						
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA:				OFICINA DE CONTROL INTERNO						
CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA:				1600						
CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S	
1600,003 1600,003,026	ACTAS Actas comité de Auditoría Convocatoria Informe de actividades Acta	Papel Papel Papel	PDF	1	9	X			X	<p>Subserie documental en la que se consolidan las decisiones relacionadas con la evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad así como a su mejoramiento continuo. Por tanto, tiene valores secundarios históricos por reflejar la toma de decisiones de la Entidad.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (13) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar finalizado la vigencia anual.</p> <p>Se conservará en su soporte original, si su soporte es físico se realizará el proceso de digitalización por el Área de Gestión Documental una vez sean transferidos al Archivo Central, garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, el Área de Gestión Documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
1600,037 1600,037,044	INFORMES Informes a Otras Entidades del Estado Comunicación oficial Informes a entes de control Reporte de seguimiento	Papel Papel Papel	PDF PDF, XLS PDF	2	10	X			X	<p>En esta subserie documental reposan los informes emitidos a otras Entidades del Estado sean de control, vigilancia o por circunstancias de tipo administrativo en ejercicio de sus funciones. Por tal razón, tiene valores secundarios históricos por ser evidencia y testimonio de las actividades en cumplimiento de las funciones y son fuente para la reconstrucción histórica.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (10) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar finalizado la vigencia anual.</p> <p>Se conservará en su soporte original, si su soporte es físico se realizará el proceso de digitalización por el Área de Gestión Documental una vez sean transferidos al Archivo Central, garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, el Área de Gestión Documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>

CÓDIGO	SERIE SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S		
1800,045 1800,045,001	MANUALES Manual de Auditoría Manual de Auditoría		PDF	2	18	X					<p>Subserie documental en la cual se establece las funciones de la Oficina de Control Interno para llevar a cabo el proceso de Auditoría Interna de acuerdo con la normatividad vigente. Por tanto, contiene valores secundarios que refleja la toma de decisiones administrativas y establecen directrices para la ejecución de actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control de la Entidad.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (18) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar finalizado la vigencia.</p> <p>Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
1800,159 1800,159,041	PLANES Planes de mejoramiento por proceso Cronograma Comunicación oficial		PDF PDF	2	10	X					<p>Subserie que consolida la información con relación a los lineamientos básicos para la elaboración, aprobación, registro, seguimiento, evaluación y reporte de los planes por proceso, de conformidad con el Decreto 1499 de 2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación estratégica de proyectos en cumplimiento de la misión.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (10) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar finalizado la vigencia anual.</p> <p>Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
1800,159,042	Planes de Mejoramiento Institucional Cronograma Comunicación oficial		PDF PDF	2	10	X					<p>Subserie en la que se consolida la información con relación a los lineamientos básicos para la elaboración, aprobación, registro, seguimiento, evaluación y reporte de los planes de mejoramiento institucional de conformidad con el Decreto 1499 de 2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación, programación y ejecución de proyectos en cumplimiento de la misión.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (10) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar finalizado la vigencia anual.</p> <p>Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>

CÓDIGO	SERIE · SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S	
1000,169,046	Planes de Auditoría Cronograma Comunicación oficial de apertura Registro de asistencia Memorando Pruebas de auditoría Informe de auditoría Comunicación oficial de cierre	Papel Papel Papel	PDF, XLS PDF PDF PDF PDF, XLS, PPT PDF PDF	2	10	X			X	<p>Subsene que consolida la información de las auditorías desarrolladas en el ejercicio auditor tales como Entendimiento del Proceso, Plan de Auditoría, Papeles de trabajo, Informe Final e Instrucciones de Gerencia y/o carta de cierre. Por tanto, tiene valores secundarios históricos por ser evidencia y testimonio de las actividades en cumplimiento de las funciones y son fuente para la reconstrucción histórica.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (10) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar finalizado la vigencia anual.</p> <p>Se conservará en su soporte original, si su soporte es físico se realizará el proceso de digitalización por el Área de Gestión Documental una vez sean transferidos al Archivo Central, garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, el Área de Gestión Documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1</p>

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINACIÓN
D: DIGITALIZACIÓN
S: SELECCIÓN

Ciudad: Bogotá
Fecha de aprobación: 31 de marzo del 2022
Acto administrativo: Resolución 214 del 4 de abril del 2022
Fecha de convalidación: Acta No. 11 del 29 de noviembre de 2022 - Comité Evaluador de Documentos Archivo General de la Nación (AGN)

FIRMAS RESPONSABLES

Gerente General:



General (RA) LUIS FELIPE PAREDES CADENA

Jefe Área Gestión Documental:



SANDRA MARITZA GARCÍA ESPITIA

NIT: 80021807-7
 Centro de Documentación Ciudadano CDC en Bogotá #01 788 7070
 Línea gratuita nacional 02 8000 136 970
www.cajohistoria.gov.co - comunicacion@cajohistoria.gov.co
 Carrera 44 No. 53-100 - Bogotá D.C. - Colombia
BENEFICIO Y EXCELENCIA





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



cajaHonor
Caja Promotora de Valores Militar y de Posición

Fecha aprobación: 28-11-2022 / Versión: 014
Código: QD-NA-FRM-003

PROCESO SIG:	GESTIÓN DISCIPLINARIA
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA:	UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA:	1800

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S		
1800,037 1800,037,044	INFORMES Informes a Otras Entidades del Estado Informes a entes de control Comunicación Oficial	Papel	PDF PDF	2	10	X			X		<p>En esta subserie se consolida la gestión de la Entidad frente a aspectos específicos solicitados por entes externos en ejercicio de sus funciones. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por ser evidencia y testimonio de las actividades en cumplimiento de las funciones y son fuente para la reconstrucción histórica.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (10) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar finalizado la vigencia anual.</p> <p>Se conservará en su soporte original, si su soporte es físico se realizará el proceso de digitalización por el Área de Gestión Documental una vez sean transferidos al Archivo Central, garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, el Área de Gestión Documental realizará el procedimiento para la transferencia secundana al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
1800,057 1800,057,001	PROCESOS DISCIPLINARIOS Procesos Disciplinarios Queja Informe Procesos disciplinarios Auto Inhibitorio Auto de apertura indagación preliminar Auto de apertura de investigación disciplinaria Comunicación oficial Notificación Constancia secretanal Auto de Archivo Auto de cargos Descargos Alegatos de conclusión Recursos Constancia ejecutona Amonestación Notificación Solicitudes probatorias Fallo	Papel Papel	PDF PDF	2	10				X	X	<p>Subserie que consolida la información en la que se evidencia el desarrollo de las actividades encaminadas a investigar y/o sancionar determinados comportamientos o conductas del servidor público, que conlleven incumplimiento de deberes, violación de prohibiciones, y abuso en el ejercicio de derechos y funciones.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (10) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se contarán a partir del año siguiente al fallo.</p> <p>Se conservará en su soporte original, si su soporte es físico se realizará el proceso de digitalización por el Área de Gestión Documental una vez sean transferidos al Archivo Central garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención, se seleccione una muestra cualitativa del 3% por cada vigencia anual de aquellos que sirvan como referente histórico, cuyas características son aquellos procesos que hayan presentado sanciones o hayan sido relevantes para la Entidad.</p> <p>La eliminación la realizará el Área de Gestión Documental de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, utilizando la técnica de picado de papel. La eliminación de documentos electrónicos, se realizará en coordinación con la Oficina Asesora de Informática de acuerdo con la Guía de borrado seguro de información.</p> <p>La muestra seleccionada se conservará en su soporte original, el Área de Gestión Documental realizará el procedimiento para la transferencia secundana al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINACIÓN
D: DIGITALIZACIÓN
S: SELECCIÓN

Ciudad: Bogotá

Fecha de aprobación: 31 de marzo del 2022

Acto administrativo: Resolución 214 del 4 de abril del 2022

Fecha de convalidación: Acta No. 11 del 29 de noviembre de 2022 - Comité Evaluador de Documentos Archivo General de la Nación (AGN)

FIRMAS RESPONSABLES

Gerente General:

General (RA) LUIS FELIPE PAREDES CADENA

Jefe Área Gestión Documental:

SANDRA BRITZA GARCÍA ESPITTA





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



cajaHonor
Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía

Fecha aprobación: 28-11-2022 / Versión: 014
Código: GD-NA-FRM-003

PROCESO SIG:	GESTIÓN DE VIVIENDA Y MERCADEO
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA:	GRUPO DE APOYO JURÍDICO
CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA:	2010

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S		
2010,037 2010,037,041	INFORMES Informes de seguimiento subsidios de vivienda Informe de seguimiento subsidios de vivienda		PDF	1	9	X					<p>Subsere que consolida la gestión frente a la supervisión posterior de subsidios de vivienda en ejercicio de sus funciones. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por ser evidencia y testimonio de las actividades en cumplimiento de las funciones y son fuente para la reconstrucción histórica.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará (1) año en el Archivo de Gestión y (9) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar finalizado la vigencia anual.</p> <p>Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINACIÓN
D: DIGITALIZACIÓN
S: SELECCIÓN

Ciudad: Bogotá
Fecha de aprobación: 31 de marzo del 2022
Acto administrativo: Resolución 214 del 4 de abril del 2022
Fecha de convalidación: Acta No. 11 del 29 de noviembre de 2022 - Comité Evaluador de Documentos Archivo General de la Nación (AGN)

FIRMAS RESPONSABLES

Gerente General:

General (RA) LUIS FELIPE PAREDES CADENA

Jefe Área Gestión Documental:

SANDRA MARITZA GARCÍA ESPITIA

MT: 00021007 - 7
Centro de Control de Calidad C3C en Bogotá 001 700 7070
Línea gratuita nacional del 0000 200 070
www.cajaahonor.gov.co | contacto@cajahonor.gov.co
Carrera 14 No. 30-04 - Bogotá D.C. Colombia
SERVICIOS Y KANAL ENCLAV





MINISTERIO DE DEFENSA
NACIONAL

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Fecha aprobación: 20-11-2022 / Versión: 014
Código: GD-NA-FM-003

PROCESO SIG:	GESTIÓN DE VIVIENDA Y MERCADEO
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA:	ÁREA DE VIVIENDA
CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA:	2100

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S		
2100,003, 2100,003,038	ACTAS Actas de Comité Fondo de Solidaridad Convocatona Acta comité fondo de solidaridad Informe ejecución de actividades	Papel	PDF PDF PDF	1	9	X			X		<p>Subsene que consolida los temas relacionados con la gestión, aprobación y toma de decisiones frente al modelo de solución de vivienda con cargo al Fondo de Solidaridad en pro de la misión institucional. Por tanto contiene valores secundarios y de tipo histórico por reflejar la toma de decisiones de la Entidad.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará (1) año en gestión y (9) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar finalizado la vigencia anual.</p> <p>Se conservará en su soporte original, si su soporte es físico se realizará el proceso de digitalización por el Área de Gestión Documental una vez sean transferidos al Archivo Central, garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, el Área de Gestión Documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINACIÓN
D: DIGITALIZACIÓN
S: SELECCIÓN

Ciudad: Bogotá

Fecha de aprobación: 31 de marzo del 2022

Acto administrativo: Resolución 214 del 4 de abril del 2022

Fecha de convalidación: Acta No. 11 del 29 de noviembre de 2022 - Comité Evaluador de Documentos Archivo General de la Nación (AGN)

FIRMAS RESPONSABLES

Gerente General:

General (RA) LUIS FELIPE PAREDES CADENA

Jefe Área Gestión Documental:

SANDRA MARITZA GARCÍA ESPITIA

NT: 80021867 - 7
Centro de Contacto al Cliente CCC en Bogotá 801 788 7070
Línea gratuita nacional 811 8080 188 870
www.cajahonor.gov.co - contacto@cajahonor.gov.co
Carretera 54 No. 20-54 Bogotá D.C. Colombia
INNOVACIÓN Y EXCELENCIA





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



cajaHonor

Fecha aprobación: 28-11-2022 / Versión: 014
Código: GD-NA-FB-003

PROCESO SIG:	GESTIÓN DE VIVIENDA Y MERCADEO
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA:	GRUPO APOYO TÉCNICO
CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA:	2110

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S		
2110,003, 2110,003,034	ACTAS Actas de entrega de Inmueble Acta de entrega del Inmueble	Papel	PDF	1	0	X			X		<p>Subsene que consolida la información frente a la entrega de escrituras a los beneficiarios que reciben vivienda a través del modelo Héroes. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la toma de decisiones de la Entidad.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (1) año en el Archivo de Gestión y (0) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar finalizado la vigencia anual.</p> <p>Se conservará en su soporte original, si su soporte es físico se realizará el proceso de digitalización por el Área de Gestión Documental una vez sean transferidos al Archivo Central garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, el Área de Gestión Documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
2110,189	HISTORIALES DE CONSTRUCTORAS Conocimiento del cliente Certificado de existencia y representación legal RUT Certificado afiliación a la lonja Lista de socios de la firma Hoja de vida persona jurídica Cédula de ciudadanía Entrevista Estados financieros Tarjeta profesional Antecedentes Declaración renta Comunicación oficial Ficha técnica del proyecto	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	18	X			X		<p>Sene que agrupa los documentos de constitución de la empresa, entidad, constructora, inmobiliaria o persona natural proveedora de soluciones de vivienda, así como los documentos relacionados a las ofertas de soluciones de vivienda con cargo a Fondo de Solidaridad en el cual se realiza la inscripción con base en el formato diligenciado por el oferente, se verifican reportes en centrales de riesgo y vigila sariet. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación, programación y ejecución de proyectos en cumplimiento de la misión.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (18) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar finalizado la vigencia.</p> <p>Se conservará en su soporte original si su soporte es físico se realizará el proceso de digitalización por el Área de Gestión Documental una vez sean transferidos al Archivo Central garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, el Área de Gestión Documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>

CONVENCIONES FIRMAS RESPONSABLES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINACIÓN
D: DIGITALIZACIÓN
S: SELECCIÓN

Gerente General:

[Signature]
General (RA) LUIS FELIPE PAREDES CADENA

Jefe Área Gestión Documental:

[Signature]
SANDRA MARCELA GARCÍA ESPITIA

Ciudad: Bogotá
Fecha de aprobación: 31 de marzo del 2022
Acto administrativo: Resolución 214 del 4 de abril del 2022
Fecha de convalidación: Acta No. 11 del 29 de noviembre de 2022 - Comité Evaluador de Documentos Archivo General de la Nación (AGN)

NT: 890031887-7
Centro de Comercio al Consumidor CCC en Bogotá 002 700 9070
Unidad operativa nacional 01 8000 120 870
www.consumidor.gov.co - atendimento@cajashonor.gov.co
Carrera 54 No. 26-54 - Bogotá D.C. Colombia
SEGURIDAD Y EJECUCIÓN





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



cajaHonor
Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía

Fecha aprobación: 28-11-2022 / Versión: 014
Código: GD-NA-FM-003

PROCESO SIG:	GESTIÓN DE VIVIENDA Y MERCADEO
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA:	GRUPO DE MERCADEO
CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA:	2140

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S		
2140,159, 2140,159,036	PLANES Planes Anuales de Mercadeo Plan anual de mercadeo Informe de ejecución de actividades		PDF PDF	4	6	X					Subserie que consolida la información de las actividades a desarrollar durante la vigencia sobre los estudios de mercado relacionados con los modelos de vivienda, proyectos inmobiliarios y servicios que presta la Entidad. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación estratégica de proyectos en cumplimiento de la misión. Finalizado el trámite, se conservará (4) años en el Archivo de Gestión y (6) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.

<p>CONVENCIONES</p> <p>CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN</p> <p>Ciudad: Bogotá Fecha de apro: 31 de marzo del 2022 Acto administr: Resolución 214 del 4 de abril del 2022 Fecha de convalidación: Acta No. 11 del 29 de noviembre de 2022 - Comité Evaluador de Documentos Archivo General de la Nación (AGN)</p>	<p>FIRMAS RESPONSABLES</p> <p>Gerente General:</p> <div style="text-align: right;">  General (RA) LUIS FELIPE PAREDES CADENA </div> <p>Jefe Área Gestión Documental:</p> <div style="text-align: right;">  SANDRA MARITZA GARCÍA ESPITIA </div>
---	--



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



cajaHonor
Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía

Fecha aprobación: 28-11-2022 / Versión: 014
Código: GD-NA-FM-003

PROCESO SIG:	GESTIÓN DE COMUNICACIONES
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA:	ÁREA DE COMUNICACIONES
CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA:	2300

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S	
2300,003,032	Actas de Comité Editorial Acta de comité editorial	Papel	PDF	1	9	X			X	<p>Subserie que consolida la información con relación a los temas que se deben publicar en la revista Notivienda y el Boletín interno de la Entidad. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la toma de decisiones de la Entidad.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (1) año en el Archivo de Gestión y (9) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar finalizado la vigencia anual.</p> <p>Se conservará en su soporte original, si su soporte es físico se realizará el proceso de digitalización por el Área de Gestión Documental una vez sean transferidos al Archivo Central garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, el Área de Gestión Documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
2300,045, 2300,045,032	MANUALES Manuales de comunicaciones para situaciones de crisis Manual de comunicaciones para situaciones de crisis		PDF	2	18	X				<p>Subserie que consolida la información necesaria para afrontar una situación de crisis, por lo que se evita la improvisación. De esta manera se dispone de una hoja de ruta que incorpora las normas básicas de actuación ante los distintos niveles de crisis y los datos más relevantes. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico que refleja la toma de decisiones administrativas y establecen directrices para la ejecución de actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control de la Entidad.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (18) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S		
2300,045,034	Manuales de comunicaciones Manual de comunicaciones		PDF	2	18	X					<p>Subserie que consolida las actividades necesarias para el flujo de las comunicaciones internas y externas, está dirigido a todos los funcionarios de la Entidad. Define las clases de comunicaciones que maneja y procesa cada una de las dependencias de la Entidad, teniendo en cuenta Emisores, receptores y canales. Igualmente, se detallan los registros que sirven de soporte o evidencia de lo que se ha comunicado y los niveles de comunicación existentes. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico que refleja la toma de decisiones administrativas y establecen directrices para la ejecución de actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control de la Entidad.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (18) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
2300,045,035	Manuales de Imagen Corporativa Manual de Imagen		PDF	2	18	X					<p>Subserie documental que determina las guías de manejo únicas, que no podrán ser alteradas por simple gusto o por la necesidad de adaptarla a cualquier elemento. En este documento se determina la identidad de una imagen, generado por elementos visuales como la marca, color, tipografía, diagramación y sus formas, los cuales estén en estrecha relación con los factores de calidad, la presentación de productos y servicios, la atención a sus afiliados, el trato de su personal y la seriedad y confianza entre otros. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico que refleja la toma de decisiones administrativas y establecen directrices para la ejecución de actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control de la Entidad.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará (2) años en gestión y (18) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>

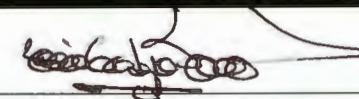
CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S		
2300,045,036	Manuales de redes sociales Manual de redes sociales		PDF	2	18	X					<p>Subserie documental que tiene como objetivo trazar los lineamientos para la adecuada administración de cada una de las redes sociales que maneja la Entidad: Facebook, Twitter, Instagram y Youtube, teniendo en cuenta la filosofía de la organización, el respeto por los usuarios, las tendencias tecnológicas y mediáticas, la supervisión y monitoreo de las cuentas. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico que refleja la toma de decisiones administrativas y establecen directrices para la ejecución de actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control de la Entidad.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (18) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
2300,159, 2300,159,037	PLANES Planes de Comunicaciones Plan de Comunicaciones Boletín externo Boletín interno Registros fotográficos y audiovisuales Revista Notivienda	Papel Papel Papel	PDF PDF PDF (JPG, MP4) PDF	1	5	X			X		<p>Subserie que consolida la planeación institucional con relación con las publicaciones revistas, periódicos, boletines, publicaciones anuales (informes, anuarios, directorios, etc.), memorias de sociedades, actas de congresos periódicos, transacciones, etc. También pueden considerarse publicaciones señadas las series monográficas. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación, programación y ejecución de proyectos en cumplimiento de la misión.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará (1) año en el Archivo de Gestión y (5) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>

CONVENCIONES

FIRMAS RESPONSABLES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINACIÓN
D: DIGITALIZACIÓN
S: SELECCIÓN

Gerente General:



General (RA) LUIS FELIPE PAREDES CADENA

Jefe Área Gestión Documental:



SANDRA MARITZA GARCÍA ESPITIA

Ciudad: Bogotá

Fecha de aprobación: 31 de marzo del 2022

Acto administrativo: Resolución 214 del 4 de abril del 2022

Fecha de convalidación: Acta No. 11 del 29 de noviembre de 2022 - Comité Evaluador de Documentos Archivo General de la Nación (AGN)

NT: 880021987 - 7

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá 801 766 7670
Línea gratuita nacional 811 8000 188 570
www.cajohonor.gov.co - contacto@cajohonor.gov.co
Carrera 54 No. 26 54 - Bogotá D.C. Colombia

BENESTAR Y EXCELENCIA





MINISTERIO DE DEFENSA
NACIONAL

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



cajaHonor
Caja Honorarios de Vivienda Militar y de Policía

Fecha aprobación: 28-11-2022 / Versión: 014
Código: GD-NA-FM-003

PROCESO SIG:

GESTIÓN DEL TRÁMITE

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA:

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL AFILIADO Y OPERACIONES

CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA:

3000

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S		
3000,143 3000,143,001	PROYECTOS Proyectos institucionales Hoja de vida del proyecto Acta de seguimiento Informe ejecución de actividades Cronograma de actividades		PDF PDF PDF PDF	1	9	X					Subserie que consolida la información con relación a los proyectos de la Entidad en cumplimiento de la misión. Por tanto tiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación, programación y ejecución de proyectos Finalizado su trámite, se conservará (1) año en el Archivo de Gestión y (9) años en el Archivo Central. El tiempo de retención empezará a contar a partir de finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1

CONVENCIONES

FIRMAS RESPONSABLES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

D: DIGITALIZACIÓN

S: SELECCIÓN

Gerente General:

General (RA) LUIS FELIPE PAREDES CADENA

Jefe Área Gestión Documental:

SANDRA MARITZA GARCÍA ESPITIA

Ciudad: Bogotá

Fecha de aprobación: 31 de marzo del 2022

Acto administrativo: Resolución 214 del 4 de abril del 2022

Fecha de convalidación: Acta No. 11 del 29 de noviembre de 2022 - Comité Evaluador de Documentos Archivo General de la Nación (AGN)

MT: 80021187 - 7

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá 801 785 7070
Línea gratuita nacional 801 8000 100 870
www.cajahonor.gov.co cajahonora@cajahonor.gov.co
Carrera 54 No. 26-54 - Bogotá D.C. Colombia

BENEFICAR Y EXCELENCIA



CO-2028-1 CO-8-2028-73 F-428774

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S	
	Registro civil de defunción	Papel	PDF							
	Registro civil de matrimonio	Papel	PDF							
	Registro civil de nacimiento	Papel	PDF							
	Comunicación oficial	Papel	PDF							
	Registro Desistimiento trámite	Papel	PDF							
	Registro verificación requisitos trámites		PDF							
	Resciliación	Papel	PDF							
	Registro de acreditación vivienda 8	Papel	PDF							
	Comunicación oficial de vencimiento acreditación vivienda 8	Papel	PDF							
	Ficha técnica no acreditación		PDF							
	Comunicación oficial	Papel	PDF							
	Extracto		PDF							
	Planilla de pago cuenta individual		PDF							
	Registro abono de intereses en las cuentas		PDF							
	Registro abono subeido		PDF							
	Reporte de Fonvivienda		TXT							
	Hoja de servicio	Papel								
	Registro de autorización y aplicación novedad para descuento del afiliado		PDF							
	Certificaciones cuenta individual		PDF							
	Registro desbloqueo de trámites		PDF							
	Desprendibles de pago (PONAL)		PDF							
	Registro de análisis de cuentas		PDF							
	Registro de antecedentes en Sistemas de información		PDF							
	Reporte novedades a Unidades Ejecutoras		PDF							
	Solicitud ajustes cuenta individual		PDF							
	Tabla liquidación de intereses de ahorro		PDF							
	Solicitud de afiliación extraordinaria	Papel	PDF							
	Resolución de pensión	Papel	PDF							
	Resolución de prestaciones sociales	Papel	PDF							
	Certificado del Fondo Nacional del Ahorro	Papel	PDF							
	Certificado de defunción	Papel	PDF							
	Hoja de operación beneficiarios	Papel	PDF							
	Hoja de operación desbloqueo cruce cónyuge	Papel	PDF							
	Hoja de operación desbloqueo Fonvivienda	Papel	PDF							
	Recurso de reposición	Papel	PDF							
	Oficio Juzgado	Papel	PDF							
	Registro de verificación embargo		PDF							
	Solicitud de afiliación voluntaria veteranos		PDF							
	Certificado de veterano		PDF							
	Solicitud de postulación	Papel	PDF							
	Resolución de retiro o desvinculación	Papel	PDF							
	Resolución de reconocimiento de pensión	Papel	PDF							
	Acta de junta médica	Papel	PDF							
	Informe administrativo por lesión o muerte	Papel	PDF							
	Escritura o extrajudio unión marital de hecho	Papel	PDF							

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S	
	Renuncia a beneficio del fondo	Papel	PDF							
	Solicitud de prórroga de beneficio	Papel	PDF							
	Resolución de beneficiarios	Papel	PDF							
	Carta de aceptación de inmueble	Papel	PDF							
	Acta de entrega de escrituras	Papel	PDF							
	Solicitud concurrencia de subsidios	Papel	PDF							
	Condiciones del modelo M14	Papel	PDF							
	Tarjeta de identidad	Papel	PDF							
	Carta de instrucción de pago	Papel	PDF							
	Contrato de fiducia mercantil o de obra	Papel	PDF							
	Comprobante de pago trámite de solución de vivienda y Cesantías		PDF							

CONVENIONES

FIRMAS RESPONSABLES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 D: DIGITALIZACIÓN
 S: SELECCIÓN

Gerente General:



General (RA) LUIS FELIPE PAREDES CADENA

Jefe Área Gestión Documental:



SANDRA MARITZA GARCÍA ESPITIA

Ciudad: Bogotá

Fecha de aprobación: 31 de marzo del 2022

Acto administrativo: Resolución 214 del 4 de abril del 2022

Fecha de convalidación: Acta No. 11 del 29 de noviembre de 2022 - Comité Evaluador de Documentos Archivo General de la Nación (AGN)

Verificación de Autenticidad

NT: 800021887 - 7

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá 801 736 7070
 Línea gratuita nacional 800 800 100 870
www.colpatria.gov.co contactocitadano@colpatria.gov.co
 Carrera 54 No. 20-54 - Bogotá D.C. Colombia

BENEFICIO Y EFICIENCIA



CO-80288-1 CO-80288788 ST-02888789



**MINISTERIO DE DEFENSA
NACIONAL**

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



cajaHonor
Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía

Fecha aprobación: 29-11-2022 / Versión: 014
Código: GD-NA-FM-003

PROCESO SIG:	GESTIÓN DEL TRÁMITE
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA:	GRUPO GESTIÓN Y APOYO AL SERVICIO
CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA:	3120

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S	
3120,037, 3120,037,018	INFORMES Informe de encuestas de satisfacción del afiliado Informe de encuestas de satisfacción del afiliado Informe ejecución de actividades	Papel Papel	PDF PDF	2	8	X			X	<p>Subsene que consolida la percepción y satisfacción respecto a los diferentes trámites y servicios que presta la Entidad, se realizan de manera trimestral con una empresa externa la cual toma las encuestas en los diferentes Puntos de Atención a nivel Nacional- los atributos evaluados son (biometría, información general, infraestructura, PQRD y Contac Center). Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por ser evidencia y testimonio de las actividades en cumplimiento de las funciones y son fuente para la reconstrucción histórica.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar terminada la vigencia anual.</p> <p>Se conservará en su soporte original, si su soporte es físico se realizará el proceso de digitalización por el Área de Gestión Documental una vez sean transferidos al Archivo Central garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, el Área de Gestión Documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S	
3120,037,040	Informes de Canales de Atención Informes de Canales de Atención		PDF	2	8	X				<p>Subserie que consolida la información periódica de la gestión que realiza el Centro de Contacto al Ciudadano en cumplimiento del contrato que tiene con la Entidad. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por ser evidencia y testimonio de las actividades en cumplimiento de las funciones y son fuente para la reconstrucción histórica.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar terminada la vigencia anual.</p> <p>Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 D: DIGITALIZACIÓN
 S: SELECCIÓN

Ciudad: Bogotá
 Fecha de aprobación: 31 de marzo del 2022
 Acto administrativo: Resolución 214 del 4 de abril del 2022
 Fecha de convalidación: Acta No. 11 del 29 de noviembre de 2022 - Comité Evaluador de Documentos Archivo General de la Nación (AGN)


FIRMAS RESPONSABLES

Gerente General:



General (RA) LUIS FELIPE PAREDES CADENA

Jefe Área Gestión Documental:



SÁNDRA MARITZA GARCÍA ESPITIA

NY: 880021887 - 7

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá 801 788 7878
 Línea gratuita nacional 01 8000 183 870
 www.cajehonor.gov.co - comunicaciones@cajehonor.gov.co
 Carrera 54 No. 26-54 - Bogotá D.C. Colombia

BENEFICIARIOS Y EXCELENCIA





MINISTERIO DE DEFENSA
NACIONAL

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Fecha aprobación: 28-11-2022 / Versión: 014
Código: GD-NA-FM-003

PROCESO SIG:		GESTIÓN DEL SAC									
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA:		ÁREA DE ATENCIÓN CONSUMIDOR FINANCIERO									
CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA:		3200									
CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S		
3200,037,044	Informes a Otras Entidades del Estado Informes a Entes de Control Comunicación oficial	Papel Papel	PDF PDF	2	10	X			X		<p>En esta subserie documental reposan los informes emitidos a otras Entidades del Estado sean de control, vigilancia o por circunstancias de tipo administrativo en ejercicio de sus funciones. Por tal razón, tiene valores secundarios históricos por ser evidencia y testimonio de las actividades en cumplimiento de las funciones y son fuente para la reconstrucción histórica.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (10) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar finalizado la vigencia anual.</p> <p>Se conservará en su soporte original, si su soporte es físico se realizará el proceso de digitalización por el Área de Gestión Documental una vez sean transferidos al Archivo Central garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, el Área de Gestión Documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
3200,045 3200,046,028	MANUALES Manual Sistema de Atención al Consumidor Financiero Manual Sistema de Atención al Consumidor Financiero - SAC		PDF	1	9	X					<p>Subserie que establece las políticas, estructura, elementos, etapas y procedimientos internos para la implementación y funcionamiento del Sistema de Atención al Consumidor Financiero dando cumplimiento a la normatividad vigente sobre la materia. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico que refleja la toma de decisiones administrativas y establecen directrices para la ejecución de actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control de la Entidad.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (1) año en el Archivo de Gestión y (9) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir de finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S	
3200,085	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Derecho de petición Comunicación oficial de respuesta	Papel	PDF PDF	1	19			X	X	<p>Serie que consolida la información de los asuntos concretos del estado de un trámite, cuando se evidencie prestación deficiente del servicio o el desconocimiento de información del peticionario acerca de normatividad aplicable.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará (1) año en el Archivo de Gestión y (19) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se empezará a contar una vez finalizada la vigencia anual.</p> <p>Se conservará en su soporte original, si su soporte es físico se realizará el proceso de digitalización por el Área de Gestión Documental una vez sean transferidos al Archivo Central garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en Archivo de Gestión, se aplicará un método cualitativo para lo que se seleccionará el 1% por vigencia anual de las peticiones realizadas por los afiliados relacionados con información relacionada con los modelos de solución de vivienda de la Entidad.</p> <p>La eliminación se realizará el Área de Gestión Documental de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, utilizando la técnica de picado de papel. La eliminación de documentos electrónicos, se realizará en coordinación con la Oficina Asesora de Informática de acuerdo con la Guía de borrado seguro de información.</p> <p>La muestra seleccionada se conservará en su soporte original, el Área de Gestión Documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
3200,151 3200,151,004	PROGRAMAS Programa de Educación Financiera Programa de Educación Financiera Cronograma de actividades Informe de ejecución de actividades Registro de asistencia	Papel	PDF PDF PDF PDF	1	9	X			X	<p>Subserie que consolida la información que establece los conocimientos previos y se desarrolla las habilidades y destrezas necesarias para el uso adecuado de los servicios que ofrece la Entidad para tomar mejores decisiones financieras y para la defensa de sus derechos. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación, programación y ejecución de proyectos en cumplimiento de la misión.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará (1) año en Archivo de Gestión y (9) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar finalizado la vigencia anual.</p> <p>Se conservará en su soporte original, si su soporte es físico se realizará el proceso de digitalización por el Área de Gestión Documental una vez sean transferidos al Archivo Central garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, el Área de Gestión Documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINACIÓN
D: DIGITALIZACIÓN
S: SELECCIÓN

Ciudad: Bogotá

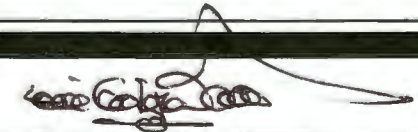
Fecha de aprobación: 31 de marzo del 2022

Acto administrativo: Resolución 214 del 4 de abril del 2022

Fecha de convalidación: Acta No. 11 del 29 de noviembre de 2022 - Comité Evaluador de Documentos Archivo General de la Nación (AGN)

FIRMAS RESPONSABLES

Gerente General:



General (RA) LUIS FELIPE PAREDES CADENA

Jefe Área Gestión Documental:



SANDRA MARITZA GARCÍA ESPITTA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



cajaHonor

Fecha aprobación: 28-11-2022 / Versión: 014
Código: GD-NA-FM-003

PROCESO SIG:	ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA:	ÁREA DE OPERACIONES (Back Office)
CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA:	3300

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S		
3300,037 3300,037,064	INFORMES Informe de Valoración de Portafolio Portafolio de negociación Histórica Listado de Movimiento Tipo de Cuenta por portafolio Comprobante Contable de Valoración Balance Prueba Diario Resumen de Portafolio de Negociación Histórica Balance de Prueba Diaria por Tercero Conciliación Portafolio de Inversión Conciliación de Títulos de Tesorería Portafolio de Arqueo Extracto y Certificación Entidades Financieras Orden de operación Registro de operación de tesorería	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	10	X			X		Subsere que consolida la información de los activos financieros de la Entidad y evidencia la gestión financiera y misional. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico que son testimonio de la gestión financiera de la Entidad. Finalizado su trámite, se conservará (1) año en el Archivo de Gestión y (10) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar terminado su trámite y vigencia anual. Se conservará en su soporte original, si su soporte es físico se realizará el proceso de digitalización por el Área de Gestión Documental una vez sean transferidos al Archivo Central, garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, el Área de Gestión Documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.

CONVENCIONES **FIRMAS RESPONSABLES**

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINACIÓN
D: DIGITALIZACIÓN
S: SELECCIÓN

Gerente General:

General (RA) LUIS FELIPE PAREDES CADENA

Jefe Área Gestión Documental:

SAMIRA MARITZA GARCÍA ESPITIA

Ciudad: Bogotá

Fecha de aprobación: 31 de marzo del 2022

Acto administrativo: Resolución 214 del 4 de abril del 2022

Fecha de convalidación: Acta No. 11 del 29 de noviembre de 2022 - Comité Evaluador de Documentos Archivo General de la Nación (AGN)

NT: 880021067-7

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá 800 700 7070
Línea gratuita nacional 01 8000 105 870
www.cajahonor.gov.co - contacto@cajahonor.gov.co
Carretera 54 No. 76-54 - Bogotá D.C. Colombia

BENEFICIO Y EXCELENCIA





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



cajaHonor
Caja Honor del Ministerio de Defensa Nacional y de Policía

Fecha aprobación: 23-11-2022 / Versión: 014
Código: GD-NA-FM-003

PROCESO SIG: GESTIÓN DE FINANZAS Y CRÉDITO
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBGERENCIA FINANCIERA
CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA: 4000

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S	
4000,037 4000,037,044	INFORMES Informes a Otras Entidades del Estado Informes a entes de control Comunicación oficial		PDF PDF	2	10	X				En esta subserie documental reposan los informes emitidos a otras Entidades del Estado, sean de control, vigilancia o por circunstancias de tipo administrativo en ejercicio de sus funciones. Por tal razón, tiene valores secundarios históricos por ser evidencia y testimonio de las actividades en cumplimiento de las funciones y son fuente para la reconstrucción histórica. Finalizado su trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (10) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar terminado su trámite y vigencia anual. Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2 8 2 11.1.
4000,143 4000,143,001	PROYECTOS Proyectos Institucionales Hoja de vida del proyecto Acta de seguimiento Informe de ejecución de actividades Cronograma de actividades		PDF PDF PDF PDF	1	9	X				Subserie que consolida la información que hace parte de la evidencia de la planeación y gestión de los proyectos que hacen parte de la Subgerencia Financiera en cumplimiento de la misión de la Entidad. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación, programación y ejecución de proyectos. Finalizado su trámite, se conservará (1) año en el Archivo de Gestión y (9) años en el Archivo Central. El tiempo de retención empezará a contar a partir de finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2 8 2 11.1.

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINACIÓN
D: DIGITALIZACIÓN
S: SELECCIÓN

FIRMAS RESPONSABLES

Gerente General:

General (RA) LUIS FELIPE PAREDES CADENA

Jefe Área Gestión Documental:

SANDRA MARITZA GARCÍA ESPITIA

Ciudad: Bogotá
Fecha de aprobación: 31 de marzo del 2022
Acto administrativo: Resolución 214 del 4 de abril del 2022
Fecha de convalidación: Acta No. 11 del 29 de noviembre de 2022 - Comité Evaluador de Documentos Archivo General de la Nación (AGN)





MINISTERIO DE DEFENSA
NACIONAL

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

cajaHonor
Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía

Fecha aprobación: 28-11-2022 / Versión: 014
Código: GD-NA-FW-003

PROCESO SIG:		GESTIÓN DE FINANZAS Y CRÉDITO									
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA:		GRUPO DE PRESUPUESTO									
CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA:		4110									
CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S		
4110,008 4110,008,001	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y gastos Comunicación oficial Unidades Ejecutoras Plan de compras Resolución de programación		PDF PDF PDF	2	19	X					<p>Subserie que consolida la información reportada por las Unidades Ejecutoras a las dependencias de la Entidad, para la elaboración y proyección de los ingresos y gastos en cumplimiento de la gestión administrativa y la misión de la Entidad. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación, programación y ejecución de proyectos en cumplimiento de la misión.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (19) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar terminado su trámite y vigencia anual.</p> <p>Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
4110,021 4110,021,012	CONCILIACIONES Conciliaciones Unidades Ejecutoras Reporte de unidad ejecutora Reporte de ingresos girados Conciliación unidad ejecutora	Papel Papel Papel	PDF PDF PDF	2	18		X				<p>Subserie que consolida el cruce de información y los soportes del ingreso de ahorros, cesantías, subsidios de vivienda y fondo de solidaridad enviado por parte de las unidades ejecutoras y la información del aplicativo seven.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (18) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se comenzarán a contar terminado su trámite y vigencia anual.</p> <p>Se conservará en su soporte original, si su soporte es físico se realizará el proceso de digitalización por el Área de Gestión Documental una vez sean transferidos al Archivo Central garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>La eliminación la realizará el Área de Gestión Documental de acuerdo con lo establecido en el el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, utilizando la técnica de picado de papel. La eliminación de documentos electrónicos, se realizará en coordinación con la Oficina Asesora de Informática de acuerdo con la Guía de borrado seguro de información establecida por la Entidad.</p>

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S	
4110,021,013	Conciliaciones presupuestales internas Conciliaciones presupuestales internas Reporte de la conciliación		PDF PDF	2	18		X			<p>Subserie que consolida la información en la cual se relaciona el cruce de la información con las diferentes dependencias de la Entidad.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (18) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se comenzarán a contar terminado su trámite y vigencia anual.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina. La eliminación la realizará el Área de Gestión Documental en coordinación con la Oficina Asesora de Informática de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y la Guía de borrado seguro de información establecida por la Entidad.</p>
4110,037 4110,037,044	INFORMES Informes a Otras Entidades del Estado Requerimiento Entes de Control Comunicación oficial		PDF PDF	2	10	X				<p>En esta subserie documental reposan los informes emitidos a otras Entidades del Estado, sean de control, vigilancia o por circunstancias de tipo administrativo en ejercicio de sus funciones. Por tal razón, tiene valores secundarios históricos por ser evidencia y testimonio de las actividades en cumplimiento de las funciones y son fuente para la reconstrucción histórica.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (10) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se comenzarán a contar terminado su trámite y vigencia anual.</p> <p>Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
4110,037,055	Informes de ejecución presupuestal Reportes de ejecución de ingresos y gastos Resolución modificación presupuestal Comunicación oficial		PDF PDF PDF	2	18	X				<p>Subserie que consolida que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la Entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la Entidad. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico que son testimonio de la gestión financiera de la Entidad.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (18) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se comenzarán a contar terminado su trámite y vigencia anual.</p> <p>Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
4110,45 4110,045,005	MANUALES Manual de ejecución presupuestal Manual de ejecución presupuestal Acuerdo de aprobación Resolución desagregación		PDF PDF PDF	2	18	X				<p>Subserie que consolida la Normatividad de Presupuesto, la programación y descripción de los rubros del ingreso como del gasto (anual). Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico que refleja la toma de decisiones administrativas y establecen directrices para la ejecución de actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control de la Entidad.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (18) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir de finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S	
4110,165 4110,165,001	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL Libro Registro de Apropriaciones, Compromisos, Obligaciones y Pagos Libro Registro de Apropriaciones, Compromisos, Obligaciones y Pagos		PDF	2	9	X				<p>Subserie que consolida la información de los CDP, RP, obligaciones y pagos que se generan a diario en la Entidad. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico que son testimonio de la gestión financiera de la Entidad.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (9) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar finalizado la vigencia</p> <p>Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
4110,165,002	Libro de ingresos Libros de ingresos presupuestales		PDF	2	9	X				<p>Subserie que consolida la información a través de la cual se recaudan efectivamente los ingresos del Presupuesto. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico que son testimonio de la gestión financiera de la Entidad.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (9) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar finalizado la vigencia</p> <p>Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
4110,165,003	Libros de cuentas por pagar Libro de cuentas por pagar		PDF	2	18	X				<p>Subserie que agrupa la información de la ejecución de las cuentas por pagar generadas en la vigencia. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico que son testimonio de la gestión financiera de la Entidad.</p> <p>Subserie con valores secundarios de tipo histórico que evidencia la ejecución presupuestal de la Entidad.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (18) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar finalizado la vigencia</p> <p>Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
4110,165,004	Libros de vigencias futuras Libro de vigencias futuras		PDF	2	9	X				<p>Subserie que agrupa la información con referencia al registro del monto de las autorizaciones, el periodo en años para el cual se autorizan, ajustes o modificaciones al monto aprobado, compromisos, obligaciones y pagos de vigencias futuras. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico que son testimonio de la gestión financiera de la Entidad.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (9) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar finalizado la vigencia</p> <p>Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S	
4110,178	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Solicitud disponibilidad presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Registro Presupuestal Solicitud de liberación presupuestal Comunicación oficial		PDF PDF PDF PDF PDF	2	18		X			Subserie que consolida la información a través de la cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y es suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto y se consolida la ejecución de Ingresos y gastos correspondiente al cierre mensual de la Entidad. Finalizado su trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (18) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se comenzarán a contar terminado su trámite y vigencia anual. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina. La eliminación la realizará el Área de Gestión Documental en coordinación con la Oficina Asesora de Informática de acuerdo con lo establecido en el el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y la Guía de borrado seguro de información establecida por la Entidad.

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINACIÓN
D: DIGITALIZACIÓN
S: SELECCIÓN

Ciudad: Bogotá
Fecha de aprobación: 31 de marzo del 2022
Acto administrativo: Resolución 214 del 4 de abril del 2022
Fecha de convalidación: Acta No. 11 del 29 de noviembre de 2022 - Comité Evaluador de Documentos Archivo General de la Nación (AGN)

FIRMAS RESPONSABLES

Gerente General:



General (RA) LUIS FELIPE PAREDES CADENA

Jefe Área Gestión Documental:



SANDRA MARITZA GARCÍA ESPITIA

SECRETARÍA GENERAL DE LA NACIÓN

MIT: 860031887 - 7
Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá 801 755 7070
Línea gratuita nacional 01 8000 188 879
www.cajahonor.gov.co - contactenos@cajahonor.gov.co
Carrera 54 No. 26-54 - Bogotá D.C. Colombia
BENEFICAR Y EXCELENCIA



CO-02280-1 CO-30-CR-070703 ST-CR-068709



MINISTERIO DE DEFENSA
NACIONAL

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Fecha aprobación: 25-11-2022 / Versión: 014
Código: GD-NA-FI6-003

PROCESO SIG:

GESTIÓN DE FINANZAS Y CRÉDITO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GRUPO DE CONTABILIDAD

CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA:

4120

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S		
4120,003 4120,003,017	ACTAS Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable Convocatoria Acta de reunión Informe ejecución de actividades Comprobante contable	Papel Papel Papel	PDF PDF PDF	1	9	X			X		<p>Subserie que agrupa la información de reuniones del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, los temas tratados, los debates que se presentan y las decisiones tomadas en torno a la determinación de políticas, estrategias y procedimientos para garantizar la producción razonable de información contable. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la toma de decisiones de la Entidad.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (1) año en el Archivo de Gestión y (6) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar finalizado la vigencia anual.</p> <p>Se conservará en su soporte original, si su soporte es físico se realizará el proceso de digitalización por el Área de Gestión Documental una vez sean transferidos al Archivo Central garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, el Área de Gestión Documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
4120,021 4120,021,019	CONCILIACIONES Conciliaciones contables Conciliación Extracto bancario Reporte partidas conciliatorias pagaduría Balance de Prueba Balance Fiducia Cheques Balance diario Informes Reporte movimiento cuentas individuales Reporte portafolio de inversiones Interfaz Nómina Soporte Contable Balance contabilidad Registro movimiento mensual Fondo de Solidaridad Reporte de garantías Reporte Patrimonio Autónomo Registro Presupuestal de gastos e inversiones Planillas de Seguridad Social		PDF PDF	2	13			X			<p>En esta subserie se consolida la información que permite conciliar las partidas contables con respecto al movimiento bancario de las diferentes entidades financieras con las cuales la Entidad mantiene operaciones de disponible.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (13) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la Conciliación.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina. La eliminación la realizará el Área de Gestión Documental en coordinación con la Oficina Asesora de Informática de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y la Guía de borrado seguro de información establecida por la Entidad.</p>

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S	
4120,024 4120,024,001	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaraciones de RETEICA Declaración RETEICA Bogotá Declaración RETEICA Punto de Atención Cali Declaración RETEICA Punto de Atención Bucaramanga Declaración RETEICA Punto de Atención Cartagena Declaración RETEICA Punto de Atención Ibagué Declaración RETEICA Punto de Atención Barranquilla Declaración RETEICA Punto de Atención Medellín Declaración RETEICA Punto de Atención Florencia Declaración RETEICA otros municipios Recibo de pago Hoja de trabajo	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	PDF PDF, XLS XLS	4	16		X			<p>Subsene que agrupa la información de la retención anticipada de parte del impuesto del ICA a nivel municipal. Se efectúa durante transacciones comerciales el comprador, al momento de adquirir un producto o servicio, retiene parte del pago que debe hacerle al vendedor. se presenta por medio de la declaración tributaria de acuerdo con la normatividad de cada municipio.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará (4) años en el Archivo de Gestión y (16) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención comenzarán a contarse a partir del año siguiente al pago de la respectiva declaración.</p> <p>Se conservará en su soporte original, si su soporte es físico se realizará el proceso de digitalización por el Área de Gestión Documental una vez sean transferidos al Archivo Central garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>La eliminación la realizará el Área de Gestión Documental de acuerdo con lo establecido en el el Artículo 2 8 2 2 5 del Decreto 1080 de 2015 y el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, utilizando la técnica de picado de papel. La eliminación de documentos electrónicos, se realizará en coordinación con la Oficina Asesora de Informática de acuerdo con la Guía de borrado seguro de información establecida por la Entidad.</p>
4120,024,002	Declaraciones de Impuesto Sobre las Ventas - IVA Declaración IVA Recibo de pago Hoja de trabajo		PDF PDF PDF, XLS	4	16		X			<p>Subsene que agrupa las declaraciones tributarias que deben presentar todos los responsables del régimen común en el impuesto a las ventas de acuerdo con la normatividad a la que pertenece el contribuyente.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará (4) años en el Archivo de Gestión y (16) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención comenzarán a contarse a partir del año siguiente al pago de la respectiva declaración.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina. La eliminación la realizará el Área de Gestión Documental en coordinación con la Oficina Asesora de Informática de acuerdo con lo establecido en el el Artículo 2 8 2 2 5 del Decreto 1080 de 2015, el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y la Guía de borrado seguro de información establecida por la Entidad.</p>
4120,024,003	Declaraciones de Impuesto de Industria y Comercio ICA Declaración Recibo de pago Hoja de trabajo	Papel Papel	PDF, XLS PDF, XLS PDF, XLS	4	16		X			<p>Subsene que agrupa la información con relación al impuesto de Industria y Comercio el cual se genera por la realización de actividades industriales de forma directa o indirecta, comerciales o de servicios, que se desarrollan de manera permanente u ocasional.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará (4) años en el Archivo de Gestión y (16) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención comenzarán a contarse a partir del año siguiente al pago de la respectiva declaración.</p> <p>Se conservará en su soporte original, si su soporte es físico se realizará el proceso de digitalización por el Área de Gestión Documental una vez sean transferidos al Archivo Central garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>La eliminación la realizará el Área de Gestión Documental de acuerdo con lo establecido en el el Artículo 2 8 2 2 5 del Decreto 1080 de 2015 y el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, utilizando la técnica de picado de papel. La eliminación de documentos electrónicos, se realizará en coordinación con la Oficina Asesora de Informática de acuerdo con la Guía de borrado seguro de información establecida por la Entidad.</p>

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S	
4120,024,008	Declaraciones de Retención en la Fuente Declaración Recibo de pago Hoja de trabajo	Papel Papel	PDF, XLS PDF, XLS PDF, XLS	4	16		X			<p>Subsene que agrupa la información de la retención en la fuente en cual se aplica un método de cobro anticipado del impuesto a la renta, a través de este se obliga a retener una parte del impuesto el cual es producido por el contribuyente, con cargo a los ingresos que perciba por ventas de bienes y prestación de servicio.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará (4) años en el Archivo de Gestión y (16) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención comenzarán a contarse a partir del año siguiente al pago de la respectiva declaración.</p> <p>Se conservará en su soporte original, si su soporte es físico se realizará el proceso de digitalización por el Área de Gestión Documental una vez sean transferidos al Archivo Central garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>La eliminación la realizará el Área de Gestión Documental de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, utilizando la técnica de picado de Papel. La eliminación de documentos electrónicos, se realizará en coordinación con la Oficina Asesora de Informática de acuerdo con la Guía de borrado seguro de información establecida por la Entidad.</p>
4120,024,008	Declaraciones de Renta Conciliación Fiscal Declaración Recibo de pago Hoja de trabajo	Papel Papel	PDF, XLS PDF, XLS PDF, XLS	4	16		X			<p>Subsene que agrupa la información sobre los impuesto de renta a cargo de la Entidad con su respectiva conciliación reportada a la DIAN.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará (4) años en el Archivo de Gestión y (16) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención comenzarán a contarse a partir del año siguiente al pago de la respectiva declaración.</p> <p>Se conservará en su soporte original, si su soporte es físico se realizará el proceso de digitalización por el Área de Gestión Documental una vez sean transferidos al Archivo Central garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>La eliminación la realizará el Área de Gestión Documental de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, utilizando la técnica de picado de Papel. La eliminación de documentos electrónicos, se realizará en coordinación con la Oficina Asesora de Informática de acuerdo con la Guía de borrado seguro de información establecida por la Entidad.</p>
4120,031	ESTADOS FINANCIEROS Estados financieros trimestrales comparativos Comunicación oficial revisoría fiscal Respuesta envío transmisión SFC Estados financieros de cierre comparativos Notas a los estados financieros Comunicación oficial revisoría fiscal	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	PDF, XLS PDF, XLS PDF, XLS PDF PDF, XLS PDF, XLS	2	8	X			X	<p>Subsene que consolida la información contable de los registros de un ente económico mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico que son testimonio de la gestión financiera de la Entidad</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar terminado su trámite y vigencia anual</p> <p>Se conservará en su soporte original, si su soporte es físico se realizará el proceso de digitalización por el Área de Gestión Documental una vez sean transferidos al Archivo Central garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, el Área de Gestión Documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S	
4120,037 4120,037,044	INFORMES Informes a Otras Entidades del Estado Respuesta transmisión exitosa Reporte XBRL Reporte chip CGN Proforma formato 239 Reporte semanal SFC Reporte mensual SFC		PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	10	X				<p>En esta subserie documental reposan los informes emitidos a otras Entidades del Estado, sean de control, vigilancia o por circunstancias de tipo administrativo en ejercicio de sus funciones. Por tal razón, tiene valores secundarios históricos por ser evidencia y testimonio de las actividades en cumplimiento de las funciones y son fuente para la reconstrucción histórica.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (10) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar finalizado la vigencia anual.</p> <p>Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2 8 2 11.1.</p>
4120,037,045	Informes Exógena Reporte de Prevalidadores y comprobante de recibido Hoja de trabajo		PDF, XLS PDF, XLS	2	8		X			<p>Subserie que agrupa la información sobre operaciones con clientes, proveedores o terceros que las personas naturales y jurídicas deben reportar periódicamente a las administraciones de impuestos de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará (4) años en el Archivo de Gestión y (16) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención comenzarán a contarse a partir del año siguiente al pago de la respectiva declaración.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina. La eliminación la realizará el Área de Gestión Documental en coordinación con la Oficina Asesora de Informática de acuerdo con lo establecido en el el Artículo 2 8 2 2 5 del Decreto 1080 de 2015, el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y la Guía de borrado seguro de información establecida por la Entidad.</p>
4120,045 4120,045,018	MANUALES Manual de Políticas Contables Manual de Políticas Contables Acto administrativo de aprobación		PDF PDF	2	18	X				<p>Subserie que establece la aplicación de las políticas contables de la Entidad bajo las Normas de Contabilidad e Información Financiera (NCIF). Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico que refleja la toma de decisiones administrativas y establecen directrices para la ejecución de actividades estratégicas misionales, de apoyo y de control de la Entidad.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (18) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir de finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2 8 2 11 1.</p>
4120,102	COMPROBANTES CONTABLES Comprobantes de traslados cuentas contables Comprobantes de Pago Parcial Encargo Fiduciario Comunicación oficial Comprobante causación de intereses cuenta Individual Comprobante notas de contabilidad Comprobante Ajustes Fiscal Comprobante Diferidos NIIF Comprobantes ajustes contables NIIF Comprobantes notas contables NIIF		PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	18		X			<p>Serie que consolida la información de los movimientos de las operaciones o cuentas contables internas de los Estados Financieros de la Entidad.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (18) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar finalizado la vigencia anual.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina. La eliminación la realizará el Área de Gestión Documental en coordinación con la Oficina Asesora de Informática de acuerdo con lo establecido en el el Artículo 2 8 2 2 5 del Decreto 1080 de 2015, el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y la Guía de borrado seguro de información establecida por la Entidad.</p>

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S		
4120,163 4120,163,001	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES Libro Mayor y Balances Libro Mayor y Balances		PDF	4	6	X					Subserie documental que agrupe los documentos que contienen los saldos de las cuentas de cada mes, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas de Libros Diario y el saldo final del mismo mes. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico que son testimonio de la gestión financiera de la Entidad. Finalizado el trámite, se conservará (4) años en el Archivo de Gestión y (6) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar finalizado la vigencia. Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.
4120,163,002	Libro diario Libro diario		PDF	4	6	X					Subserie que consolida la información que presenta los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas con base en los comprobantes de contabilidad. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico que son testimonio de la gestión financiera de la Entidad. Finalizado el trámite, se conservará (4) años en el Archivo de Gestión y (6) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar finalizado la vigencia. Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.
4120,176 4120,176,001	CERTIFICADOS Certificados Tributarios Proveedores Certificado de retención de ICA Certificado de retención de IVA Certificado de retención en la Fuente		PDF PDF PDF	5	10		X				Subserie que agrupa los documentos en los que se certifica a los proveedores y contratistas los ingresos y retenciones que se les practicaron durante cada vigencia. Finalizado su trámite, se conservará (5) años en el Archivo de Gestión y (10) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar finalizado la vigencia anual. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina. La eliminación la realizará el Área de Gestión Documental en coordinación con la Oficina Asesora de Informática de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y la Guía de borrado seguro de información establecida por la Entidad.

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINACIÓN
D: DIGITALIZACIÓN
S: SELECCIÓN

Ciudad: Bogotá

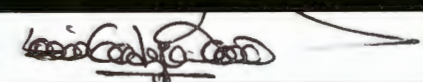
Fecha de aprobación: 31 de marzo del 2022

Acto administrativo: Resolución 214 del 4 de abril del 2022

Fecha de convalidación: Acta No. 11 del 29 de noviembre de 2022 - Comité Evaluador de Documentos Archivo General de la Nación (AGN)

FIRMAS RESPONSABLES

Gerente General:



General (RA) LUIS FELIPE PAREDES CADENA

Jefe Área Gestión Documental:



SANDRA MARITZA GARCÍA ESPITIA



MINISTERIO DE DEFENSA
NACIONAL

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



cajaHonor
Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía

Fecha aprobación: 29-11-2022 / Versión: 014
Código: GD-NA-FM-003

PROCESO SIG:	GESTIÓN DE TESORERÍA
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA:	ÁREA DE TESORERÍA - FRONT OFFICE
CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA:	4200

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S	
4200,37 4200,037,052	INFORMES Informes Fondo de Inversión colectiva Adición de recursos Reporte retiro parcial de recursos Orden de cierre Fondo Inversión Colectiva Notas bancarias		PDF PDF PDF PDF	3	17	X				Subserie que consolida la información relacionada con las adiciones y retiros de los Fondos de Inversión Colectiva. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico que reflejan la misionalidad y son de referente histórico. Finalizado el trámite, se conservará (3) años en el Archivo de Gestión y (17) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar finalizado la vigencia anual. Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundarias al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2 8 2.11.1.

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINACIÓN
D: DIGITALIZACIÓN
S: SELECCIÓN

FIRMAS RESPONSABLES

Gerente General:

General (RA) LUIS FELIPE PAREDES CADENA

Jefe Área Gestión Documental:

SANJIRA MARITZA GARCÍA ESPITIA

Ciudad: Bogotá

Fecha de aprobación: 31 de marzo del 2022

Acto administrativo: Resolución 214 del 4 de abril del 2022

Fecha de convalidación: Acta No. 11 del 29 de noviembre de 2022 - Comité Evaluador de Documentos Archivo General de la Nación (AGN)

NIT: 860021867 - 7

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá 801 788 7979
Línea gratuita nacional 811 8000 188 8770
www.cajahonor.gov.co - contacto@cajahonor.gov.co
Carrera 54 No. 76-54 Bogotá D.C. Colombia

BENEFICENCIA Y EXCELENCIA



CO-82380-1 CO-82380-2 CO-82380-3



MINISTERIO DE DEFENSA
NACIONAL

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



cajaHonor
Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía

Fecha aprobación: 28-11-2022 / Versión: 014
Código: GD-NA-FRS-003

PROCESO SIG:	GESTIÓN DE TESORERÍA
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA:	GRUPO DE NEGOCIACIÓN
CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA:	4210

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S	
4210,003, 4210,003,003	ACTAS Actas de comité financiero Convocatoria Acta de comité financiero Presentación	Papel	PDF PDF PDF	1	9	X			X	<p>Subserie que consolida la información que regula las decisiones, proyecciones necesarias y el manejo de los recursos de bienes de la Entidad, asegurando la adecuada ejecución presupuestal. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la toma de decisiones de la Entidad.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (1) año en el Archivo de Gestión y (9) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar finalizado la vigencia anual.</p> <p>Se conservará en su soporte original, si su soporte es físico se realizará el proceso de digitalización por el Área de Gestión Documental una vez sean transferidos al Archivo Central garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, el Área de Gestión Documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S	
4210,037, 4210,037,053	INFORMES Informes de operaciones de tesorería Reporte IPC Composición portafolio de inversiones Reporte diario de cumplimiento de operaciones de tesorería Comunicación oficial Notas Bancarias Soporte de vencimientos aplicativo de valoración Correo electrónico Cotización Cotización Recepción demandas de liquidez Actas Formato operación de tesorería Orden de operación de inversión Registro presupuestal Informe seguimiento de Oficina Asesora de Riesgos Reporte consulta listas restrictivas Certificados	Papel	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	3	17	X		X		<p>Subserie que consolida la información y soportes de las operaciones de tesorería relaciones con el portafolio de inversiones, los títulos en los que la Entidad tiene sus inversiones con sus rentabilidades promedio ponderadas, la compra y/o venta de activos financieros, así como las operaciones en moneda extranjera para el pago de proveedores de la Entidad. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico que son testimonio de la gestión financiera de la Entidad.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará (3) años en el Archivo de Gestión y (17) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar terminado su trámite y vigencia anual.</p> <p>Se conservará en su soporte original, si su soporte es físico se realizará el proceso de digitalización por el Área de Gestión Documental una vez sean transferidos al Archivo Central garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, el Área de Gestión Documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1</p>

CONVENCIONES

- CT: CONSERVACIÓN TOTAL
- E: ELIMINACIÓN
- D: DIGITALIZACIÓN
- S: SELECCIÓN

FIRMAS RESPONSABLES

Gerente General:

[Firma manuscrita]
 General (RA) LUIS FELIPE PAREDES CADENA

Jefe Área Gestión Documental:

[Firma manuscrita]
 SANDRA MARITZA GARCÍA ESPITIA

Ciudad: Bogotá
 Fecha de aprobación: 31 de marzo del 2022
 Acto administrativo: Resolución 214 del 4 de abril del 2022
 Fecha de convalidación: Acta No. 11 del 29 de noviembre de 2022 - Comité Evaluador de Documentos Archivo General de la Nación (AGN)

VISUALIZACIÓN

NIT: 860021067 - 7

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá 801 758 7070
 Línea gratuita nacional 81 8000 188 870
www.cajehamir.gov.co - atencionalias@cajehamir.gov.co
 Carrera 54 No. 26-54 - Bogotá D.C. Colombia

BIENESTAR Y EXCELENCIA





MINISTERIO DE DEFENSA
NACIONAL

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL

cajaHonor
Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía

Fecha aprobación: 29-11-2022 / Versión: 014
Código: GD-NA-FM-003

PROCESO SIG:	GESTIÓN DE TESORERÍA
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA:	GRUPO DE PAGADURÍA
CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA:	4220

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S	
4220,134,001 4220,134,001	CONVENIOS Convenios Entidades Financieras Informe de seguimiento convenio Comunicación oficial		PDF PDF	1	19		X			<p>Subserie que consolida la información específica y los detalles de la relación establecida entre la Entidad y las entidades financieras en donde están aperturadas las cuentas bancarias, con el fin de mantener saldos, tasas pactadas, pagos a terceros sin generar comisiones, entre otros.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará (1) año en el Archivo de Gestión y (19) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán finalizado la vigencia anual.</p> <p>Se conservará en su soporte original. La eliminación de documentos electrónicos, se realizará en coordinación con la Oficina Asesora de Informática de acuerdo con la Guía de borrado seguro de información establecida por la Entidad.</p>
4220,164,	LIBROS CONTABLES AUXILIARES Libro contable auxiliar Reporte cuenta corriente Reporte cuenta de ahorro		PDF PDF PDF	1	19		X			<p>Subserie que consolida el registro de los movimientos realizados en cada una de las cuentas bancarias que posee la Entidad.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará (1) año en el Archivo de Gestión y (19) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán finalizado la vigencia anual.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina. La eliminación la realizará el Área de Gestión Documental en coordinación con la Oficina Asesora de Informática de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y la Guía de borrado seguro de información establecida por la Entidad.</p>

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S	
4220,170,	REGISTRO DE OPERACIONES BANCARIAS Reporte diario Informe flujo de caja Notas bancarias Traslados bancarios Relación de pagos rechazados Relación de cheques Relación de consignaciones bancarias recibidas Consolidado autorizaciones de pago Comprobante de pago Registro autorización de pago	Papel Papel Papel	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	19			X	X	<p>Serie que consolida la información relacionada a las operaciones bancarias realizadas por el Grupo de Pagaduría registradas en el aplicativo SEVEN.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará (1) año en el Archivo de Gestión y (19) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar la vigencia anual.</p> <p>Se conservará en su soporte original, si su soporte es físico se realizará el proceso de digitalización por el Área de Gestión Documental una vez sean transferidos al Archivo Central garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención, se aplicará un método cualitativo en el que se seleccionará el 5% por vigencia anual de las operaciones correspondientes a los pagos misionales como muestra representativa.</p> <p>La eliminación la realizará el Área de Gestión Documental de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y el Artículo 22 del Acuerdo D4 de 2019, utilizando la técnica de picado de papel. La eliminación de documentos electrónicos, se realizará en coordinación con la Oficina Asesora de Informática de acuerdo con la Guía de borrado seguro de información.</p> <p>La muestra seleccionada se conservará en su soporte original, el Área de Gestión Documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>

CONVENCIONES

FIRMAS RESPONSABLES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINACIÓN
D: DIGITALIZACIÓN
S: SELECCIÓN

Gerente General:



General (RA) LUIS FELIPE PAREDES CADENA

Jefe Área Gestión Documental:



SANDRA MARITZA GARCÍA ESPITIA

Ciudad: Bogotá

Fecha de aprobación: 31 de marzo del 2022

Acto administrativo: Resolución 214 del 4 de abril del 2022

Fecha de convalidación: Acta No. 11 del 29 de noviembre de 2022 - Comité Evaluador de Documentos Archivo General de la Nación (AGN)

NT: 000021007 - 7

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá 001 785 7070
Línea gratuita nacional 01 8000 100 070
www.ajgdn.gov.co - contacto@ajgdn.gov.co
Carrera 54 No. 26-54 - Bogotá D.C. Colombia

BENEFICAR Y EXCELENCIA





MINISTERIO DE DEFENSA
NACIONAL

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía
Fecha aprobación: 29-11-2022 / Versión: 014
Código: GD-MA-FM-003

PROCESO SIG:	GESTIÓN DE FINANZAS Y CRÉDITO
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA:	ÁREA DE CRÉDITO Y CARTERA
CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA:	4300

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S		
4300,003, 4300,003,036	ACTAS Actas de Comité de Crédito Convocatoria Acta de Comité de Crédito	Papel	PDF PDF	1	9	X			X		<p>Subsene que consolida la información de los temas tratados y acordados en el desarrollo de la aprobación de créditos de los afiliados que acceden al modelo de Leasing Habitacional y Crédito Hipotecario que se llevan al comité de crédito. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la toma de decisiones de la Entidad.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (1) año en el Archivo de Gestión y (9) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar finalizado la vigencia anual.</p> <p>Se conservará en su soporte original, si su soporte es físico se realizará el proceso de digitalización por el Área de Gestión Documental una vez sean transferidos al Archivo Central garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, el Área de Gestión Documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>

CONVENCIONES FIRMAS RESPONSABLES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINACIÓN
D: DIGITALIZACIÓN
S: SELECCIÓN

Gerente General:

General (RA) LUIS FELIPE PAREDES CADENA

Jefe Área Gestión Documental:

SANDRA MARITZA GARCÍA ESPITIA

Ciudad: Bogotá
Fecha de aprobación: 31 de marzo del 2022
Acto administrativo: Resolución 214 del 4 de abril del 2022
Fecha de convalidación: Acta No. 11 del 29 de noviembre de 2022 - Comité Evaluador de Documentos Archivo General de la Nación (AGN)

NT: 00021807 - 7
Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá 801 789 7070
Línea gratuita nacional 01 8000 1000 070
www.cajahonor.gov.co - ccm@cajahonor.gov.co
Carretera 54 No. 70-54 - Bogotá D.C. Colombia
BENEFICIAR Y EXCELENCIA



CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S	
	Autorización descuento de nómina	Papel	PDF							
	Declaración voluntaria de origen y destino de fondos		PDF							
	Promesa de compraventa	Papel	PDF							
	Certificación bancaria		PDF							
	RUT		PDF							
	Escritura pública	Papel	PDF							
	Retención en la fuente		PDF							
	Formulario 490 (si aplica)	Papel	PDF							
	Consulta SARLAFT		PDF							
	Certificado Disponibilidad Presupuestal		PDF							
	Contrato de Leasing Habitacional	Papel	PDF							
	Cesión	Papel	PDF							
	Escritura	Papel	PDF							
	Certificado de tradición y libertad	Papel	PDF							
	Acta de entrega de inmueble modelo vivienda leasing		PDF							
	Certificado de pago de la retención en la fuente		PDF							
	Plan de pagos		PDF							
	Comunicación oficial remisorio plan de pagos		PDF							
	Acta de liquidación		PDF							
	Reparto notarial	Papel	PDF							
	Papel	Papel	PDF							
	Minuta opción de compra	Papel	PDF							
	Acta de devolución o restitución de inmueble		PDF							
	Reporte Presupuestal		PDF							
	Paz y salvo	Papel	PDF							

CONVENCIONES

FIRMAS RESPONSABLES

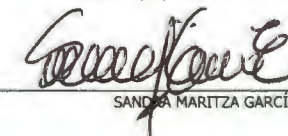
CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 D: DIGITALIZACIÓN
 S: SELECCIÓN

Gerente General:



General (RA) LUIS FELIPE PAREDES CADENA

Jefe Área Gestión Documental:



SANDRA MARITZA GARCÍA ESPITIA

Ciudad: Bogotá

Fecha de aprobación: 31 de marzo del 2022

Acto administrativo: Resolución 214 del 4 de abril del 2022

Fecha de convalidación: Acta No. 11 del 29 de noviembre de 2022 - Comité Evaluador de Documentos Archivo General de la Nación (AGN)

NIT: 890021087-7
 Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá 801 798 7070
 Línea gratuita nacional 800 000 108 870
www.colombiana.gov.co - contactoccc@colombiana.gov.co
 Carrera 54 No. 28-54 - Bogotá D.C. Colombia
BENEFICAR Y RESPALDAR





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



cajaHonor
Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía

Fecha aprobación: 29-11-2022 / Versión: 014
Código: GD-NA-FRM-003

PROCESO SIG:	GESTIÓN DE FINANZAS Y CRÉDITO
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA:	GRUPO ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO Y CARTERA
CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA:	4320

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S	
4320,172,	REPORTE DE OPERACIONES DE CARTERA Reporte cierre cartera Reporte cartera hipotecaria Informe de seguimiento de actividades Reporte de novedades descuento por libranza Comunicación oficial		XLS XLS PDF XLS PDF	2	18		X			Subserie que consolida la información relacionada con el seguimiento y estado de las obligaciones hipotecarias que tienen los afiliados de la Entidad. Finalizado su trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (18) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención serán a partir de la finalización de vigencia anual. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina. La eliminación la realizará el Área de Gestión Documental en coordinación con la Oficina Asesora de Informática de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 2 5 del Decreto 1080 de 2015, el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y la Guía de borrado seguro de información establecida por la Entidad.

CONVENCIONES

FIRMAS RESPONSABLES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINACIÓN
D: DIGITALIZACIÓN
S: SELECCIÓN

Gerente General:

General (RA) LUIS FELIPE PAREDES CADENA

Jefe Área Gestión Documental:

SANDRA MARITZA GARCÍA ESPITIA

Ciudad: Bogotá

Fecha de aprobación: 31 de marzo del 2022

Acto administrativo: Resolución 214 del 4 de abril del 2022

Fecha de convalidación: Acta No. 11 del 29 de noviembre de 2022 - Comité Evaluador de Documentos Archivo General de la Nación (AGN)

SECRETARÍA GENERAL DE DEFENSA

NT: 060021067 - 7
Centro de Servicio al Ciudadano CCC en Bogotá 801 758 7070
Línea gratuita nacional 01 8000 185 970
www.dgib@defensa.gov.co - contactocliente@cajahonor.gov.co
Carrera 24 No. 20-54 - Bogotá D.C. Colombia

BENEFICIO Y EXCELENCIA





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Fecha aprobación: 29-11-2022 / Versión: 014
Código: GD-MA-FM-003

PROCESO SIG:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA:	ÁREA DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA:	5200

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S		
5200,003 5200,003,010	ACTAS Actas de Comité Laboral Convocatoria Informe de actividades Acta comité laboral	Papel Papel	PDF PDF PDF	1	9	X			X		<p>Agrupación documental en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 8 de la Resolución 652 de 2012 del Ministerio de Trabajo. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la toma de decisiones de la Entidad</p> <p>Finalizada la vigencia, se conservará (1) año en gestión y (9) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar finalizado la vigencia anual.</p> <p>Se conservará en su soporte original, si su soporte es físico se realizará el proceso de digitalización por el Área de Gestión Documental una vez sean transferidos al Archivo Central, garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, el Área de Gestión Documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
5200,003,022	Actas de Comité de Convivencia Laboral Acta Comité de Convivencia Laboral Informe del comité Comunicación Oficial	Papel Papel Papel	PDF PDF PDF	1	9	X			X		<p>Subserie que consolida la información relacionada con el trámite de las quejas presentadas ante el Comité de Convivencia Laboral sobre conflictos de convivencia y acoso laboral de la Entidad. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la toma de decisiones de la Entidad.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (1) año en el Archivo de Gestión y (9) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar finalizado la vigencia anual.</p> <p>Se conservará en su soporte original, si su soporte es físico se realizará el proceso de digitalización por el Área de Gestión Documental una vez sean transferidos al Archivo Central garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, el Área de Gestión Documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S	
	Incapacidad		PDF							
	Felicitaciones		PDF							
	Traslados	Papel	PDF							
	Evaluación de desempeño Laboral		PDF							
	Comunicación Oficial		PDF							
	Evaluación período de prueba		PDF							
	Reinducción puesto de trabajo		PDF							
	Acuerdos de gestión	Papel								
	Solicitudes de Compensatorios		PDF							
	Oficio de Sanciones		PDF							
	Resolución de reconocimiento pensional		PDF							
	Documentos identidad núcleo familiar	Papel	PDF							
	Resoluciones de ajuste de mesada		PDF							
	Sentencias y cumplimiento de la sentencia		PDF							
	Informe de comisión		PDF							
	Seguimiento a recomendaciones médicas		PDF							
	Informe ejecución de actividades		PDF							
	Traslados Almacén		PDF							
	Certificado médico de retiro		PDF							
	Actualización hoja de vida SIGEP	Papel	PDF							
	Libranza		PDF							
	Cláusula de modificación	Papel	PDF							
	Embargo		PDF							
	Apoyo educativo		PDF							
	Carta de compromiso		PDF							
	Orden de matrícula		PDF							
	Pensum		PDF							
	Certificado de notas		PDF							
	Póliza educativa		PDF							
	Carta de renuncia	Papel	PDF							
	Aceptación de renuncia		PDF							
	Acta Entrega por cambio de dependencia o retiro de la Entidad		PDF							
	Liquidación prestaciones sociales		PDF							
	Paz y Salvo por retiro		PDF							
	Cálculo actuarial (informe técnico)	Papel	PDF							
	Registros de conmutación	Papel	PDF							
	Resolución de reconocimiento pensional	Papel	PDF							
	Aprobación cálculo de conmutación	Papel	PDF							
	Acto administrativo aprobación de conmutación	Papel	PDF							
	Notificaciones	Papel	PDF							
	Registro calculo actuarial	Papel	PDF							
	Concilaciones pagos seguridad social	Papel	PDF							
	Reporte de bonos pensionales Ministerio Hacienda	Papel	PDF							

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S	
5200,037 5200,037,023	INFORMES Informes de restructuración Estudio técnico Informe de restructuración Listado Planta de personal		PDF PDF PDF	2	8	X				<p>Subserie que consolida la información que soporta la implementación, estructuración, trazabilidad y modificación de la planta del personal de la Entidad. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por ser evidencia y testimonio de las actividades en cumplimiento de las funciones y son fuente para la reconstrucción histórica.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar terminada su vigencia anual.</p> <p>Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
5200,037,043	Informes de auditorías Seguridad y Salud en el Trabajo Plan de auditoría Lista de chequeo Informe auditoría Seguridad y Salud en el Trabajo	Papel	PDF PDF PDF	2	18	X		X		<p>Subserie que consolida la información relacionada con el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en el Proceso de Talento Humano con el fin de contribuir a la mejora continua de la Entidad. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por ser evidencia y testimonio de las actividades en cumplimiento de las funciones y son fuente para la reconstrucción histórica.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (18) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar finalizado la vigencia.</p> <p>Se conservará en su soporte original, si su soporte es físico se realizará el proceso de digitalización por el Área de Gestión Documental una vez sean transferidos al Archivo Central garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, el Área de Gestión Documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
5200,045 5200,045,002	MANUALES Manual Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST Manual Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST		PDF	2	18	X				<p>Subserie que consolida la información de las estrategias que la Entidad ha planificado el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, su alcance y los mecanismos que permiten mantenerlo y mejorarlo para asegurar las actividades que dentro del marco legal y en correspondencia con la política de la Entidad garanticen un medio de trabajo saludable y seguro para los funcionarios, gestionando de manera integral el talento humano y facilitando las condiciones laborales necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico que refleja la toma de decisiones administrativas y establecen directrices para la ejecución de actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control de la Entidad.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (18) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir de finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S	
5200,045,023	Manual Específico para Funciones y Requisitos para los Empleos de los Funcionarios Públicos Manual Específico para Funciones y Requisitos para los Empleos de los Funcionarios Públicos		PDF	2	18	X				<p>Subserie a través de la cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de estos. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico que refleja la toma de decisiones administrativas y establecen directrices para la ejecución de actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control de la Entidad.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (18) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir de finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1</p>
5200,045,024	Manuales de Obligaciones y Competencias para los Trabajadores Oficiales Manual de Obligaciones y Competencias para los Trabajadores Oficiales		PDF	2	18	X				<p>Subserie en la cual se establecen los perfiles, roles y responsabilidades de los trabajadores oficiales vinculados a cada uno de los empleos de la Entidad, el manual especifica los requisitos de los empleos en términos de educación, experiencia, competencias, como parámetros para los procesos de selección y vinculación de personal, inducción, capacitación, entrenamiento y desarrollo. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico que refleja la toma de decisiones administrativas y establecen directrices para la ejecución de actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control de la Entidad.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (18) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir de finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1</p>
5200,046	NÓMINA Reporte nómina honorarios Programación de vacaciones Reportes nómina activos Novedades de Nómina Reporte pago aportes de Seguridad Social Cuenta por pagar aportes de Seguridad Social Solicitud de CDP Solicitud RP Reporte descuentos de nómina Reporte liquidación definitiva prestaciones sociales Cuenta por pagar liquidación definitiva Recobros de incapacidades Comunicación oficial Reporte nómina pasantes Reporte nómina SENA		PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	88			X	X	<p>Subserie que consolida la relación de pago en la cual se registran los salarios, bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado que realiza la Entidad a sus funcionarios de planta en cumplimiento de las obligaciones contractuales.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (88) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir de la desvinculación del funcionario y al pago final de liquidación y cesantías.</p> <p>Se conservará en su soporte original. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se aplicará muestreo sistemático y se realizará a través del método cualitativo cuyo criterio son las nóminas de junio y diciembre de dos (2) años aleatoriamente por cada una de las administraciones que haya tenido la Entidad, con el fin de dejar como referente histórico los incentivos eventuales que se otorgan a los funcionarios los cuales pueden variar en cada administración.</p> <p>La eliminación la realizará el Área de Gestión Documental en coordinación con la Oficina Asesora de Informática de acuerdo con lo establecido en el el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y la Guía de borrado seguro de información establecida por la Entidad.</p> <p>La muestra seleccionada se conservará en su soporte original, el Área de Gestión Documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S	
5200,106,	REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO Reglamento Interno de Trabajo	Papel	PDF	2	18	X		X		<p>Subserie que consolida la información con relación a los lineamientos establecidos por la Entidad para la administración del Talento Humano. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico que refleja la toma de decisiones administrativas y establecen directrices para la ejecución de actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control de la Entidad.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (18) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir de finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Se conservará en su soporte original, si su soporte es físico se realizará el proceso de digitalización por el Área de Gestión Documental una vez sean transferidos al Archivo Central garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, el Área de Gestión Documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
5200,151, 5200,151,002	PROGRAMAS Programa de Estado joven Programa Informe ejecución de actividades		PDF PDF	2	8	X				<p>Subserie que consolida la información que evidencia las estrategias y actividades para facilitar los procesos de transición del ciclo de aprendizaje al mercado laboral de los jóvenes. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación, programación y ejecución de proyectos en cumplimiento de la misión.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir de finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
5200,159 5200,159,003	PLANES Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias Plan de preparación y respuesta emergencia Actas de reunión Informe ejecución de actividades Registro de asistencia	Papel	PDF PDF PDF PDF	2	18	X		X		<p>Subserie que define los esquemas de organización y los procedimientos aplicables para enfrentar de manera adecuada, oportuna y eficaz las situaciones de desastre o emergencia, con el fin de mitigar o reducir los efectos destructivos del evento presentado. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación, programación y ejecución de proyectos en cumplimiento de la misión.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (18) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir de finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Se conservará en su soporte original, si su soporte es físico se realizará el proceso de digitalización por el Área de Gestión Documental una vez sean transferidos al Archivo Central garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, el Área de Gestión Documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S	
5200,159,026	Planes Anuales de Empleos Vacantes Plan anual de vacantes Informe de vacantes Reporte de vacantes Lista de elegibles		PDF PDF PDF PDF	2	8	X				Subserie que establece información sobre la provisión de los empleos con vacancia definitiva donde se relaciona cantidad, denominación, perfil, funciones, competencias y requisitos de dichos empleos e indica si pertenecen a la parte misional o de apoyo, para ser provistos. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación, programación y ejecución de proyectos en cumplimiento de la misión. Finalizado el trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir de finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.
5200,159,027	Planes institucionales de capacitación Plan institucional de capacitación Informe ejecución de actividades Comunicación oficial Programa y soportes Registro de asistencia Resolución Reporte necesidades de capacitación	Papel	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	8	X		X		Subserie en la que se consolidan las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación, programación y ejecución de proyectos en cumplimiento de la misión. Finalizado el trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir de finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original, si su soporte es físico se realizará el proceso de digitalización por el Área de Gestión Documental una vez sean transferidos al Archivo Central garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, el Área de Gestión Documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.
5200,159,028	Planes Estratégicos de Talento Humano Plan Estratégico de Talento Humano Informe de seguimiento actividades		PDF	2	18	X				Subserie que describe las estrategias, objetivos, actividades, seguimiento y evaluación de los programas de Bienestar Social, Capacitación, Seguridad y Salud en el trabajo, y Administración de Personal; dirigidos a mejorar la calidad de vida de los funcionarios de la Entidad. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación estratégica de proyectos en cumplimiento de la misión. Finalizado el trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (18) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir de finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S	
5200,159,029	Planes de desarrollo trabajadores oficiales Plan de desarrollo trabajadores oficiales Informe de seguimiento actividades		PDF	2	8	X				<p>Subserie donde se establece tanto los requisitos como los soportes de modificación de escala salarial de la Entidad. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación, programación y ejecución de proyectos en cumplimiento de la misión.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir de finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
5200,159,030	Planes de Previsión de Talento Humano Plan de Previsión de Recursos de Talento Humano Informe de seguimiento actividades		PDF PDF	2	8	X				<p>Subserie que permite contrastar los requerimientos de personal con la disponibilidad interna que se tenga del mismo, a fin de adoptar las medidas necesarias para atender dichos requerimientos. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación, programación y ejecución de proyectos en cumplimiento de la misión.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir de finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
5200,159,031	Planes anuales de incentivos institucionales Plan anual de bienestar Informe de seguimiento de actividades Reporte de mediciones de ambiente laboral		PDF PDF PDF	2	8	X				<p>Subserie que consolida la información en la cual se formula desde la perspectiva integral del ser humano y se enfoca en el desarrollo de todas sus dimensiones, equilibrio Psicosocial, salud Mental, convivencia social, alianzas Interinstitucionales, transformación digital y de manera articulada con las demás líneas de acción estipuladas por el departamento administrativo de la función pública, estrategias que permiten generar un impacto positivo en las condiciones de vida laboral de todos los servidores públicos. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación, programación y ejecución de proyectos en cumplimiento de la misión.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir de finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S	
5200,159,032	Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST Plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST Programa Medicina preventiva Programa Higiene y seguridad industrial Comunicación oficial Políticas SGSST Reglamento de higiene y seguridad industrial Planillas de asistencia Actos administrativos Informe ejecución de actividades	Papel	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	18	X			X	<p>Subsene que consolida la información orientada a promover un desempeño exitoso y motivar el compromiso de sus empleados a través de sus programas orientados a la promoción de los servicios sociales y la calidad de vida laboral de los empleados de la Entidad. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación, programación y ejecución de proyectos en cumplimiento de la misión.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (18) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir de finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Se conservará en su soporte original, si su soporte es físico se realizará el proceso de digitalización por el Área de Gestión Documental una vez sean transferidos al Archivo Central garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, el Área de Gestión Documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINACIÓN
D: DIGITALIZACIÓN
S: SELECCIÓN

Ciudad: Bogotá

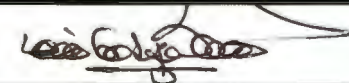
Fecha de aprobación: 31 de marzo del 2022

Acto administrativo: Resolución 214 del 4 de abril del 2022

Fecha de convalidación: Acta No. 11 del 29 de noviembre de 2022 - Comité Evaluador de Documentos Archivo General de la Nación (AGN)

FIRMAS RESPONSABLES

Gerente General:



General (RA) LUIS FELIPE PAREDES CADENA

Jefe Área Gestión Documental:



SANDRA MARITZA GARCÍA ESPITIA

NIT: 090021087-7
 Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá: 01 758 7070
 Línea gratuita nacional 01 8000 100 870
www.coljohonar.gov.co servicioalciudadano@coljohonar.gov.co
 Carrera 14 No. 26-34 Bogotá D.C. Colombia
BENEFICIO Y EXCELENCIA



CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S	
5300,079,007	Contratos de arrendamiento			2	18			X	X	<p>Agrupación documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Entidad. Tipo de contrato que la Entidad suscribe con persona natural o jurídica a través de la modalidad de Contratación Directa conforme lo señala el Manual Interno de Contratación.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (18) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se contarán a partir del año siguiente a la liquidación del contrato o del cumplimiento de las vigencias de sus pólizas de garantías, según corresponda.</p> <p>Se conservará en su soporte original, si su soporte es físico se realizará el proceso de digitalización por el Área de Gestión Documental una vez sean transferidos al Archivo Central garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención, se aplicará un muestreo sistemático del 1% por vigencia anual con criterio cualitativo referente a los los contratos de mayor cuantía que contribuyeran al cumplimiento de la misión de la Entidad.</p> <p>La eliminación la realizará el Área de Gestión Documental de acuerdo con lo establecido en el el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, utilizando la técnica de picado de papel. La eliminación de documentos electrónicos, se realizará en coordinación con la Oficina Asesora de Informática de acuerdo con la Guía de borrado seguro de información.</p> <p>La muestra seleccionada se conservará en su soporte original, el Área de Gestión Documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
	Estudio previo		PDF							
	Propuesta de arriendo	Papel	PDF							
	Certificado de Libertad y Tradición	Papel	PDF							
	Escritura Publica	Papel	PDF							
	Documento de identidad	Papel	PDF							
	Poder	Papel	PDF							
	Certificado de Existencia y Representación Legal	Papel	PDF							
	Estatuto		PDF							
	Solicitud del Certificado de Disponibilidad	Papel	PDF							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal		PDF							
	Hoja de vida de la Función Pública	Papel	PDF							
	Declaración de Bienes y Rentas	Papel	PDF							
	RUT	Papel	PDF							
	Certificación bancaria	Papel	PDF							
	Certificación antecedentes de la Procuraduría		PDF							
	Certificación antecedentes de la Contraloría		PDF							
	Certificación antecedentes Judiciales		PDF							
	Reporte listas restrictivas	Papel	PDF							
	Reporte Medidas correctivas	Papel	PDF							
	Conocimiento del cliente	Papel	PDF							
	Compromiso anticorrupción	Papel	PDF							
	Declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses		PDF							
	Contrato	Papel	PDF							
	Certificado de registro presupuestal		PDF							
	Comunicación al Supervisor Contrato		PDF							
	Acta de entrega del inmueble	Papel	PDF							
	Informes Supervisor contrato (No oneroso)	Papel	PDF							
	Evaluación de proveedores		PDF							
	Solicitud de modificación contractual		PDF							
	Otrosi	Papel	PDF							
Acta de terminación anticipada de mutuo acuerdo	Papel	PDF								
Acta de entrega por terminación del contrato	Papel	PDF								
5300,079,008	Contratos de promesa de compraventa			2	18			X	X	<p>Agrupación documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Entidad. Tipo de contrato conforme lo señala el Manual Interno de Contratación en el que la Entidad suscribe con un contrato con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (18) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se contarán a partir del año siguiente a la liquidación del contrato o del cumplimiento de las vigencias de sus pólizas de garantías, según corresponda.</p> <p>Se conservará en su soporte original, si su soporte es físico se realizará el proceso de digitalización por el Área de Gestión Documental una vez sean transferidos al Archivo Central garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención, se aplicará un muestreo sistemático del 1% por vigencia anual con criterio cualitativo referente a los los contratos de mayor cuantía que contribuyeran al cumplimiento de la misión de la Entidad.</p> <p>La eliminación la realizará el Área de Gestión Documental de acuerdo con lo establecido en el el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, utilizando la técnica de picado de papel. La eliminación de documentos electrónicos, se realizará en coordinación con la Oficina Asesora de Informática de acuerdo con la Guía de borrado seguro de información.</p> <p>La muestra seleccionada se conservará en su soporte original, el Área de Gestión Documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
	Estudio previo		PDF							
	Propuesta de venta	Papel	PDF							
	Avalúo Comercial	Papel	PDF							
	Certificado de Libertad y Tradición	Papel	PDF							
	Escritura Publica	Papel	PDF							
	Certificado de existencia y representación legal	Papel	PDF							
	Paz y salvo impuesto predial	Papel	PDF							
	Documento de identidad vendedor	Papel	PDF							
	Certificado de antecedentes Procuraduría		PDF							
	Certificado de antecedentes Contraloría		PDF							
	Certificado de antecedentes judiciales		PDF							
	Reporte listas restrictivas	Papel	PDF							
	Reporte Medidas correctivas	Papel	PDF							
	Conocimiento del cliente	Papel	PDF							
	Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal		PDF							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal		PDF							
	Promesa de compraventa		PDF							
	Certificado de registro presupuestal		PDF							
	Comunicación al Supervisor Contrato		PDF							
	Informe según modalidad de pago en la promesa de compraventa	Papel	PDF							
	Pagos notariales y registro		PDF							
	Actuaciones administrativas pago de impuestos de la compra venta	Papel	PDF							
	Escritura publica	Papel	PDF							
	Certificado de Libertad y Tradición	Papel	PDF							
	Informes Supervisor contrato (No oneroso)	Papel	PDF							
	Otrosi	Papel	PDF							
	Acta de terminación anticipada de mutuo acuerdo	Papel	PDF							

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S	
5300,079,010	Contratos Interadministrativos			2	18			X	X	<p>Agrupación documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Entidad. Tipo de contrato conforme lo señala el Manual Interno de Contratación el cual corresponde a un acuerdo entre al menos dos partes que buscan trabajar juntas en un proyecto comercial en forma colaborativa o cooperativa. El acuerdo detalla los términos y condiciones específicos de la relación de trabajo de las partes, incluida la asignación de responsabilidades y la división de los ingresos derivados de la explotación de la obra.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (18) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se contarán a partir del año siguiente a la liquidación del contrato o del cumplimiento de las vigencias de sus pólizas de garantías, según corresponda.</p> <p>Se conservará en su soporte original, si su soporte es físico se realizará el proceso de digitalización por el Área de Gestión Documental una vez sean transferidos al Archivo Central garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención, se aplicará un muestreo sistemático del 1% por vigencia anual con criterio cuantitativo referente a los contratos de mayor cuantía que contribuyeran al cumplimiento de la misión de la Entidad.</p> <p>La eliminación la realizará el Área de Gestión Documental de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, utilizando la técnica de picado de papel. La eliminación de documentos electrónicos, se realizará en coordinación con la Oficina Asesora de Informática de acuerdo con la Guía de borrado seguro de información.</p> <p>La muestra seleccionada se conservará en su soporte original, el Área de Gestión Documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
	Estudio previo		PDF							
	Propuesta	Papel	PDF							
	Documento de constitución	Papel	PDF							
	Decreto nombramiento representante legal	Papel	PDF							
	Acta de posesión de representante legal	Papel	PDF							
	Documento de identidad	Papel	PDF							
	Certificación de antecedentes de la Contraloría		PDF							
	Certificación de antecedentes de la Procuraduría		PDF							
	Certificación de antecedentes judiciales		PDF							
	Reporte Medidas correctivas	Papel	PDF							
	Conocimiento del cliente	Papel	PDF							
	Certificación bancaria	Papel	PDF							
	Certificado de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Papel	PDF							
	Declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses		PDF							
	Convenio /Contrato	Papel	PDF							
	Acta de inicio	Papel	PDF							
	Acuerdo de Confidencialidad	Papel	PDF							
	Informes Supervisor contrato	Papel	PDF							
	Informe Contratista		PDF							
Informe de convenios	Papel	PDF								
Solicitud modificación contractual		PDF								
Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal		PDF								
Certificado de Disponibilidad Presupuestal		PDF								
Otrosí	Papel	PDF								
Certificado de registro presupuestal		PDF								
Acta de suspensión	Papel	PDF								
Acta de Reanudación	Papel	PDF								
Acta de terminación anticipada de mutuo acuerdo	Papel	PDF								
Informe de Supervisión Final	Papel	PDF								
Acta de liquidación		PDF								
5300,079,013	Contratos de Vivienda			2	18			X	X	<p>Agrupación documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Entidad. Tipo de contrato conforme lo señala el Manual Interno de Contratación el cual corresponde a la adquisición y transferencia del derecho de dominio de viviendas con destino a los Beneficiarios del Fondo de Solidaridad de la Entidad.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (18) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se contarán a partir del año siguiente a la liquidación del contrato o del cumplimiento de las vigencias de sus pólizas de garantías, según corresponda.</p> <p>Se conservará en su soporte original, si su soporte es físico se realizará el proceso de digitalización por el Área de Gestión Documental una vez sean transferidos al Archivo Central garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención, se aplicará un muestreo aleatorio del 1% por vigencia anual.</p> <p>La eliminación la realizará el Área de Gestión Documental de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, utilizando la técnica de picado de papel. La eliminación de documentos electrónicos, se realizará en coordinación con la Oficina Asesora de Informática de acuerdo con la Guía de borrado seguro de información.</p> <p>La muestra seleccionada se conservará en su soporte original, el Área de Gestión Documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
	Propuesta de unidad (es) de vivienda		PDF							
	Certificado de existencia y representación legal		PDF							
	Licencia de construcción y urbanismo con su debida ejecutoria para modalidad en construcción y construido (radicado de la licencia cuando se encuentra sobre planos)		PDF							
	Certificado de tradición y libertad del predio		PDF							
	Escrituras públicas de los inmuebles		PDF							
	Reglamento de propiedad horizontal		PDF							
	Paz y salvo de impuesto predial		PDF							
	Paz y salvo de valoración		PDF							
	Estados financieros		PDF							
	Certificado uso de suelo		PDF							
	Plano de localización general del proyecto y urbanismo		PDF							
	Cuadro de áreas internas de la unidad de vivienda		PDF							
	Planos arquitectónicos vivienda		PDF							
	Plano de loteo o manzana catastral		PDF							
	Planos de plantas estructurales aprobados por Curaduría		PDF							
	Certificados disponibilidad de servicios públicos		PDF							
	Plano instalaciones eléctricas		PDF							
	Plano instalaciones hidráulicas y sanitarias		PDF							
	Plano de red contra incendios (Si aplica)		PDF							
	Plano de red de gas		PDF							
	Certificado RETIE y RETILAP		PDF							
	Informe de análisis de comparación en el mercado	Papel	PDF							
	Informe de verificación financiera	Papel	PDF							
	Informe de verificación jurídica		PDF							
	Informe de viabilidad técnica		PDF							
	Estudio de seguridad del proyecto		PDF							
	Acta de Comité de Fondo de Solidaridad	Papel	PDF							
Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad	Papel	PDF								
Contrato de Fideicomiso de la constructora		PDF								
Certificado de existencia y representación legal y/o documento equivalente		PDF								

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S		
5300,079,017	Contratos de seguros			2	18				X	X	<p>Agrupación documental en la que a través del contrato, la entidad aseguradora, al cambio del pago de una prima por parte del cliente, se compromete a ofrecer cobertura sobre los riesgos establecidos en dicho contrato, así como a indemnizar al cliente por los daños, dentro de lo establecido.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (18) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se contarán a partir del año siguiente a la liquidación del contrato o del cumplimiento de las vigencias de sus pólizas de garantías, según corresponda.</p> <p>Se conservará en su soporte original, si su soporte es físico se realizará el proceso de digitalización por el Área de Gestión Documental una vez sean transferidos al Archivo Central garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención, se aplicará un muestreo sistemático del 1% por vigencia anual con criterio cualitativo referente a los contratos de mayor cuantía que contribuyeran al cumplimiento de la misión de la Entidad.</p> <p>La eliminación la realizará el Área de Gestión Documental de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, utilizando la técnica de picado de papel. La eliminación de documentos electrónicos, se realizará en coordinación con la Oficina Asesora de Informática de acuerdo con la Guía de borrado seguro de información.</p> <p>La muestra seleccionada se conservará en su soporte original, el Área de Gestión Documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
	Estudio previo		PDF								
	Presentación de oferta/propuesta		PDF								
	Solicitud disponibilidad presupuestal		PDF								
	Certificado de disponibilidad presupuestal		PDF								
	Pliego de condiciones	Papel	PDF								
	Comunicación oficial		PDF								
	Acta de sorteo	Papel	PDF								
	Respuestas a las observaciones	Papel	PDF								
	Registro recepción de ofertas con sus impresiones de hora legal colombiana	Papel	PDF								
	Designación comité evaluador	Papel	PDF								
	Informe de evaluación de ofertas	Papel	PDF								
	Hoja de vida de la Función Pública	Papel	PDF								
	Certificaciones de experiencia	Papel	PDF								
	Certificado de existencia y representación Legal	Papel	PDF								
	Estados financieros	Papel	PDF								
	Declaración de bienes y renta	Papel	PDF								
	Tarjeta Profesional	Papel	PDF								
	Certificado expedido por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal sobre cumplimiento en el pago al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales	Papel	PDF								
	RUT	Papel	PDF								
	Cédula de ciudadanía	Papel	PDF								
	Certificación bancaria	Papel	PDF								
	Cuadro comparativo		PDF								
	Certificación antecedentes Judiciales	Papel	PDF								
	Certificación antecedentes Contraloría	Papel	PDF								
	Certificación antecedentes Procuraduría	Papel	PDF								
	Reporte listas restrictivas	Papel	PDF								
	Reporte medidas correctivas	Papel	PDF								
	Conocimiento del cliente	Papel	PDF								
	Compromiso anticorrupción	Papel	PDF								
	Declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses	Papel	PDF								
	Certificado de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Papel	PDF								
	Certificado sistema de riesgos laborales	Papel	PDF								
	Check list requerimiento SG-SST	Papel	PDF								
	Guía de requisitos SG-SST	Papel	PDF								
	Aceptación guía de requisitos SG-SST	Papel	PDF								
	Contrato	Papel	PDF								
	Pólizas	Papel	PDF								
	Acuerdo de Confidencialidad (Si aplica)	Papel	PDF								
	Registro presupuestal		PDF								
	Aprobación Garantía		PDF								
	Acta de imcco	Papel	PDF								
	Informe Contratista		PDF								
	Informe de supervisión		PDF								
	Certificación de cumplimiento		PDF								
Evaluación de proveedores		PDF									
Solicitud de modificación contractual		PDF									
Solicitud disponibilidad presupuestal		PDF									
Registro presupuestal		PDF									
Otrosi	Papel	PDF									
Acta de suspensión	Papel	PDF									
Acta de reanudación	Papel	PDF									
Acta de liquidación	Papel	PDF									

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S		
5300,168	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS Estudio previo Presentación de oferta o propuesta Solicitud de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Condiciones de Participación Acta de apertura del proceso Comunicación oficial Acta de visita Manifiestación de interés o aceptación a participar por parte los posibles oferentes Acta de sorteo Observaciones al documento de condiciones participación por los oferentes Respuesta a las observaciones del documento de condiciones de participación Adendas Registro de Asistencia al cierre Formato recepción de ofertas con sus impresiones de hora legal Colombiana Reporte hora del cierre Acta de cierre Propuestas presentadas en la Solicitud que no fueron seleccionadas Comunicación oficial remisión de las ofertas al Comité Evaluador Formato calificación selección de proveedores Acta de visita por revisión de propuestas Observaciones al informe de evaluación Respuesta a las observaciones realizadas al informe de evaluación. Acta de adjudicación o declaración desierta	Papel Papel	PDF PDF	1	10		X				Agrupación documental en la que el proceso de selección a proveedores no pudo ser adjudicado por incumplimiento de requisitos de los oferentes en la convocatoria pública o porque no se presentaron oferentes en la etapa precontractual Finalizado su trámite, se conservará (1) año en el Archivo de Gestión y (10) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se contarán a partir de la finalización de su trámite o acta de declaración desierta. Se conservará en su soporte original. Cumplido su tiempo de retención se elimina porque cuando el Proceso de Selección no se adjudicó, finaliza administrativa y legalmente perdiendo los valores primarios. La eliminación la realizará el Área de Gestión Documental de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1060 de 2015 y el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, utilizando la técnica de picado de papel. La eliminación de documentos electrónicos, se realizará en coordinación con la Oficina Asesora de Informática de acuerdo con la Guía de borrado seguro de información
5300,169, 5300,169,025	PLANES Planes Anuales de Adquisiciones Plan de compras Comunicación oficial Informe de seguimiento de actividades		PDF PDF PDF	2	8		X				Subserie documental que consolida la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de la Entidad, con respecto a bienes, obras y servicios. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación estratégica de proyectos en cumplimiento de la misión. Subserie con valores secundarios de tipo histórico que evidencia la gestión administrativa y presupuestal de la Entidad Finalizado su trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (18) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1060 de 2015 artículo 2.8.2.11.1. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, el Área de Gestión Documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1060 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.
5300,176, 5300,176,001	ORDENES Órdenes de compra Estudio previo Acuerdo Marco de Precios y documentos relacionados Solicitud Cotización Tienda Virtual Reporte de proyección en simulador información de selección para contratación Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Hoja de vida de la Función Pública Certificaciones de experiencia laboral Estados Financieros Declaración de Bienes y Rentas Cámaras de Comercio Certificado expedido por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal sobre cumplimiento en el pago al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales RUT Documento de identidad Certificado de exclusividad Certificación cuenta bancaria Certificación antecedentes Judiciales Certificación antecedentes Contraloría Certificación antecedentes Procuraduría	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	PDF PDF	2	18				X	X	Agrupación documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Entidad. Tipo de contrato conforme lo señala el Manual Interno de Contratación el cual corresponde a la manifiestación de la voluntad de la Entidad Compradora de vincularse a un instrumento de agregación de demanda, obligarse a sus términos y condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Compradora. Finalizado su trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (18) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se contarán a partir del año siguiente de la legalización de la orden de compra. Se conservará en su soporte original, si su soporte es físico se realizará el proceso de digitalización por el Área de Gestión Documental una vez sean transferidos al Archivo Central garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo Cumplido su tiempo de retención, se aplicará un muestreo sistemático del 1% por

CÓDIGO	SERIE SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S	
	Reporte listas restrictivas Reporte Medidas correctivas Conocimiento del cliente Orden de Compra Acta de inicio, en caso de ser procedente Informes Supervisor contrato (No oneroso) Certificación de pago y entregable Evaluación de proveedores Solicitud modificación contractual Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal de adición Certificado de Disponibilidad Presupuestal Otros: Certificado de registro presupuestal Acta de suspensión Acta de Reanudación si presenta Acta de terminación anticipada de mutuo acuerdo Informe de Supervisión Final Modificación contractual / Liquidación de la orden de compra	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	PDF PDF							vigencia anual con criterio cualitativo referente a los los contratos de mayor cuantía que contribuyeran al cumplimiento de la misión de la Entidad. La eliminación la realizará el Área de Gestión Documental de acuerdo con lo establecido en el el Artículo 2 8 2 2 5 del Decreto 1080 de 2015 y el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, utilizando la técnica de picado de papel. La eliminación de documentos electrónicos, se realizará en coordinación con la Oficina Asesora de Informática de acuerdo con la Guía de borrado seguro de información. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original, el Área de Gestión Documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2 8 2 11.1.

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINACIÓN
D: DIGITALIZACIÓN
S: SELECCIÓN

Ciudad: Bogotá

Fecha de aprobación: 31 de marzo del 2022

Acto administrativo: Resolución 214 del 4 de abril del 2022

Fecha de convalidación: Acta No. 11 del 29 de noviembre de 2022 - Comité Evaluador de Documentos Archivo General de la Nación (AGN)

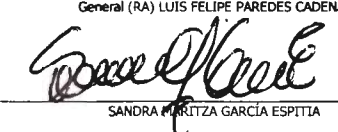
FIRMAS RESPONSABLES

Gerente General:



General (RA) LUIS FELIPE PAREDES CADENA

Jefe Área Gestión Documental:



SANDRA MARITZA GARCÍA ESPITIA

NIT: 800011007 - 7

Centro de Contratación Clusider, S.A.S. en Bogotá 801 788 7070
Línea gratuita nacional 01 8000 288 8278
www.contratacion.gov.co - contratacion@contratacion.gov.co
Carrera 14 No. 39-54 - Bogotá D.C. Colombia

BIENESTAR Y EXCELENCIA



CO-ACCIONA + CO-OPERACION + CO-OPERACION



MINISTERIO DE DEFENSA
NACIONAL

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía
Fecha aprobación: 29-11-2022 / Versión: 014
Código: GD-NA-FM-003

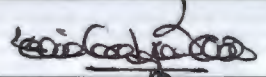

PROCESO SIG:		GESTIÓN DOCUMENTAL									
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA:		ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL									
CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA:		5400									
CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S		
5400,045, 5400,045,026	MANUALES Manual de Correspondencia y archivo Manual de Correspondencia y archivo		PDF	2	18	X					<p>Subserie que establece las pautas, procedimientos y principios que regulan la función archivística en la Entidad, en concordancia con lo establecido por el Archivo General de la Nación. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico que refleja la toma de decisiones administrativas y establecen directrices para la ejecución de actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control de la Entidad.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (2) años en gestión y (18) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
5400,125, 5400,125,001	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas Registro de consecutivos Reporte de números radicados anulados		XLS-PDF XLS-PDF	5	15		X				<p>Subserie que consolida las comunicaciones oficiales recibidas en la Entidad que conforman un registro consecutivo debido al número de radicación.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará (5) años en el Archivo de Gestión y (15) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir de la fecha terminación de su vigencia anual.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina. La eliminación la realizará el Área de Gestión Documental de acuerdo con lo establecido en el el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, utilizando la técnica de picado de papel.</p> <p>La eliminación de documentos electrónicos, se realizará en coordinación con la Oficina Asesora de Informática de acuerdo con la Guía de borrado seguro de información establecida por la Entidad.</p>
5400,125,002	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas Registro de consecutivos Reporte de números radicados anulados		XLS-PDF XLS-PDF	5	15		X				<p>Subserie en la que se consolidan copias de las comunicaciones oficiales enviadas a otras entidades y/o personas naturales, que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará (5) años en el Archivo de Gestión y (15) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir de la fecha terminación de su vigencia anual.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina. La eliminación la realizará el Área de Gestión Documental de acuerdo con lo establecido en el el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, utilizando la técnica de picado de papel.</p> <p>La eliminación de documentos electrónicos, se realizará en coordinación con la Oficina Asesora de Informática de acuerdo con la Guía de borrado seguro de información establecida por la Entidad.</p>

CÓDIGO	SERIE SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S		
5400,155, 5400,155,001	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales Banco terminológico de series y subseries documentales		PDF	2	8	X					<p>Instrumento que contiene la descripción de series y subseries documentales registradas en las TRD con el fin de normalizar la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones de la Entidad. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación estratégica de proyectos en cumplimiento de la misión.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (3) años en el Archivo de Gestión y (7) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
5400,155,002	Cuadros de Clasificación Documental - CCD Cuadro de clasificación documental		PDF	2	8	X					<p>Instrumento archivístico que consolida el listado de las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de la historia institucional de la Entidad. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación estratégica de proyectos en cumplimiento de la misión.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (3) años en el Archivo de Gestión y (7) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
5400,155,003	Inventarios Documentales de Archivo Central Inventario		PDF	2	8	X					<p>Instrumento archivístico de control y recuperación, que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación estratégica de proyectos en cumplimiento de la misión.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (3) años en el Archivo de Gestión y (7) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
5400,155,004	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos		PDF	2	8	X					<p>Instrumento de planeación en el cual se formulan los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de la Entidad. Dando cumplimiento al artículo 8 del Decreto 2609 de 2012. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación, programación y ejecución de proyectos en cumplimiento de la misión.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (3) años en el Archivo de Gestión y (7) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S	
5400,155,005	Planes Institucional de Archivo - PINAR Plan Institucional de Archivo - PINAR Informe de seguimiento de actividades		PDF PDF	2	8	X				<p>Subserie que consolida la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la Entidad, en el cual se realiza la identificación, planeación, ejecución y control de las actividades que se deben desarrollar con el fin de salvaguardar el patrimonio documental de la Entidad. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación estratégica de proyectos en cumplimiento de la misión.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (3) años en el Archivo de Gestión y (7) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
5400,155,006	Programas de Gestión Documental - PGD Programas de Gestión Documental - PGD Informe de ejecución de actividades		PDF PDF	2	8	X				<p>Subserie que describe cada una de las etapas por las cuales atraviesan los documentos en el ciclo vital del documento, estableciendo programas y proyectos a llevar a cabo a corto, mediano y largo plazo. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación, programación y ejecución de proyectos en cumplimiento de la misión.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (3) años en el Archivo de Gestión y (7) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
5400,155,007	Tablas de Control de Acceso Tabla de control de acceso		PDF	2	8	X				<p>Instrumento en el cual se evidencian las series y subseries de acuerdo con las TRD de la Entidad, con el fin de identificar las condiciones de acceso y restricciones que tendrán los usuarios internos y externos. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación, programación y ejecución de proyectos en cumplimiento de la misión.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (3) años en el Archivo de Gestión y (7) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
5400,155,008	Tablas de Retención Documental - TRD Tabla de retención documental Acto administrativo de aprobación Comunicación oficial Concepto técnico Actas de Mesas de Trabajo Acta de Comité Evaluador de Documentos Certificado de convalidación de TRD Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	Papel Papel Papel Papel	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	8	X			X	<p>Instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a su estructura orgánica - funcional e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación, programación y ejecución de proyectos en cumplimiento de la misión.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (3) años en el Archivo de Gestión y (7) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Se conservará en su soporte original, si su soporte es físico se realizará el proceso de digitalización por el Área de Gestión Documental una vez sean transferidos al Archivo Central garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, el Área de Gestión Documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>

CÓDIGO	SERIE SUBSERIE TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S	
5400,156, 5400,156,001	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Planes de transferencias documentales primarias Comunicación oficial Cronograma Informe de seguimiento de actividades		PDF PDF PDF	1	19	X				Subserie que consolida el registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación, programación y ejecución de proyectos en cumplimiento de la misión. Finalizado el trámite, se conservará (1) año en gestión y (19) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.
5400,156,002	Planes de transferencias documentales secundarias Comunicación oficial Cronograma de actividades Inventario documental de transferencia secundaria Informe de seguimiento de actividades		PDF PDF PDF PDF	1	19	X				Subserie que consolida el registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación, programación y ejecución de proyectos en cumplimiento de la misión. Finalizado el trámite, se conservará (1) año en gestión y (19) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.
5400,157, 5400,157,001	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de control Préstamo y Consulta de Documentos Registro de control de préstamos	Papel	XLS	2	6		X			Subserie que consolida el registro de las consultas y préstamos de expedientes del archivo central, así como el control y seguimiento a las devoluciones. Finalizado su trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (6) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir de la fecha terminación de su vigencia anual. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina. La eliminación la realizará el Área de Gestión Documental de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, utilizando la técnica de picado de papel. La eliminación de documentos electrónicos, se realizará en coordinación con la Oficina Asesora de Informática de acuerdo con la Guía de borrado seguro de información establecida por la Entidad.
5400,157,002	Instrumentos de control Comunicaciones Oficiales Reporte de control de envío de comunicaciones Planillas de control de comunicaciones oficiales	Papel	XLS PDF	2	6		X			Subserie que consolida el registro del control y distribución de las comunicaciones oficiales siendo una herramienta de control y trazabilidad del proceso. Finalizado su trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (6) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir de la fecha terminación de su vigencia anual. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina. La eliminación la realizará el Área de Gestión Documental de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, utilizando la técnica de picado de papel. La eliminación de documentos electrónicos, se realizará en coordinación con la Oficina Asesora de Informática de acuerdo con la Guía de borrado seguro de información establecida por la Entidad.

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		FÍSICO	ELÉCTRICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S		
5400,159, 5400,159,023	PLANES Planes del Sistema Integrado de conservación Plan de conservación Plan de preservación digital Informe de ejecución de actividades		PDF PDF PDF	1	5	X					<p>Subserie que consolida la información con relación a las estrategias, acciones, medidas preventivas y correctivas, responsabilidades para garantizar la conservación de los documentos físicos y la preservación digital de los documentos electrónicos en cada una de las etapas del ciclo vital del documento, asegurando y manteniendo las características de autenticidad, integridad, seguridad, fiabilidad y accesibilidad. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación estratégica de proyectos en cumplimiento de la misión.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (1) año en el Archivo de Gestión y (5) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>

CONVENCIONES	FIRMAS RESPONSABLES
CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN Ciudad: Bogotá Fecha de aprobación: 31 de marzo del 2022 Acto administrativo: Resolución 214 del 4 de abril del 2022 Fecha de convalidación: Acta No. 11 del 29 de noviembre de 2022 - Comité Evaluador de Documentos Archivo General de la Nación (AGN)	Gerente General:  General (RA) LUIS FELIPE PAREDES CADENA Jefe Área Gestión Documental:  SANDRA MARITZA GARCÍA ESPITIA

NIT: 860021007 - 7
 Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá 001 786 7070
 Línea gratuita nacional 01 8000 1200 870
 www.archivo.gov.co - contacto@archivo.gov.co
 Carrera 54 No. 26-54 - Bogotá D.C. Colombia
INNOVACIÓN Y EXCELENCIA





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Fecha aprobación: 28-11-2022 / Versión: 014
Código: GD-NA-FRM-003

PROCESO SIG:	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA:	ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA:	5500

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S		
5500,045, 5500,045,037	MANUALES Manual de Bienes Muebles e inmuebles Manual de Bienes Muebles e inmuebles		PDF	2	8	X					<p>Subserie que consolida la información con relación al procedimiento, registro y control de la administración adecuada de bienes muebles e inmuebles en la Entidad. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico que refleja la toma de decisiones administrativas y establecen directrices para la ejecución de actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control de la Entidad.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Se conservará en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINACIÓN
D: DIGITALIZACIÓN
S: SELECCIÓN

FIRMAS RESPONSABLES

Gerente General:

General (RA) LUIS FELIPE PAREDES CADENA

Jefe Área Gestión Documental:

SANDRA MARITZA GARCÍA ESPITIA

Ciudad: Bogotá

Fecha de aprobación: 31 de marzo del 2022

Acto administrativo: Resolución 214 del 4 de abril del 2022

Fecha de convalidación: Acta No. 11 del 29 de noviembre de 2022 - Comité Evaluador de Documentos Archivo General de la Nación (AGN)

MIT: 89021867 - 7

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá 801 733 7370
Línea gratuita nacional 01 8000 188 870
www.cajahonor.gov.co - contactenos@cajahonor.gov.co
Carrera 54 N° 20-54 - Bogotá D.C. Colombia

BENEFICAR Y EXCELENCIA





MINISTERIO DE DEFENSA
NACIONAL

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL



cajaHonor
Caja Honor de Retención y Archivo

Fecha aprobación: 28-11-2022 / Versión: 014
Código: GD-NA-FRM-003

PROCESO/SIG:				SERVICIOS ADMINISTRATIVOS							
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA:				GRUPO DE SERVICIOS GENERALES							
CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA:				5510							
CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S		
5510,151, 5510,151,003	PROGRAMAS Programa de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles Programa de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles Cronograma de actividades Informe de ejecución de actividades		PDF PDF PDF	1	9		X				<p>Agrupación documental que consolida el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles para garantizar el correcto funcionamiento de la Entidad. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación, programación y ejecución de proyectos en cumplimiento de la misión.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (1) año en el Archivo de Gestión y (9) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina. La eliminación la realizará el Área de Gestión Documental en coordinación con la Oficina Asesora de Informática de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y la Guía de borrado seguro de información establecida por la Entidad.</p>
5510,159, 5510,159,033	PLANES Planes Estratégicos de Seguridad Vial Plan estratégico de seguridad vial Acta de reunión Informe de ejecución de actividades	Papel	PDF PDF PDF	1	9	X			X		<p>Subserie que consolida la planificación y define los objetivos, las acciones o intervenciones concretas que se deben llevar a cabo para alcanzar los propósitos en materia de prevención de los accidentes de tránsito, facilitando la gestión de la entidad al definir las áreas involucradas, los responsables y los mecanismos de evaluación y seguimiento en función del cumplimiento de las actuaciones definidas. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico por reflejar la planeación estratégica de proyectos en cumplimiento de la misión.</p> <p>Subserie con valores secundarios de tipo histórico que evidencia la gestión administrativa y misional de la Entidad.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (1) año en el Archivo de Gestión y (9) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Se conservará en su soporte original, si su soporte es físico se realizará el proceso de digitalización por el Área de Gestión Documental una vez sean transferidos al Archivo Central garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, el Área de Gestión Documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1</p>

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S		
5510,160	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES Escritura pública Avalúos Impuestos Comunicación oficial Registro salida de bienes	Papel Papel Papel Papel	PDF PDF PDF	3	7	X			X		<p>Agrupación documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados que son evidencia de las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles. Por tanto, contiene valores secundarios de tipo histórico que testimonian los bienes y activos de la Entidad.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (3 años en el Archivo de Gestión y (7) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar finalizado su trámite o una vez generado el nombre el del último tipo documental.</p> <p>Se conservará en su soporte original, si su soporte es físico se realizará el proceso de digitalización por el Área de Gestión Documental una vez sean transferidos al Archivo Central garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, el Área de Gestión Documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>
5510,167	HISTORIALES DE VEHÍCULOS Hoja de vida del vehículo Factura de compra Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio-SOAT Registro control de mantenimientos Tarjeta de propiedad Impuesto Registro salida de inventario	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	24				X	X	<p>Agrupación documental en la que se evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor. Subserie que consolida las hojas de vida de los vehículos y la documentación soporte.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará (1) año en el Archivo de Gestión y (24) en el Archivo Central. Los tiempos de retención contarán a partir del registro de salida del inventario de la Entidad.</p> <p>Se conservará en su soporte original, si su soporte es físico se realizará el proceso de digitalización por el Área de Gestión Documental una vez sean transferidos al Archivo Central garantizando la seguridad y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención, se aplicará un muestreo aleatorio para lo que se seleccionará el 1% de la producción documental de cada 5 años.</p> <p>La eliminación la realizará el Área de Gestión Documental de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, utilizando la técnica de picado de papel. La eliminación de documentos electrónicos, se realizará en coordinación con la Oficina Asesora de Informática de acuerdo con la Guía de borrado seguro de información.</p> <p>La muestra seleccionada se conservará en su soporte original, el Área de Gestión Documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.</p>

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINACIÓN
D: DIGITALIZACIÓN
S: SELECCIÓN

Ciudad: Bogotá

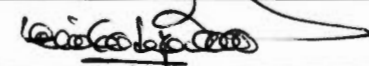
Fecha de aprobación: 31 de marzo del 2022

Acto administrativo: Resolución 214 del 4 de abril del 2022

Fecha de convalidación: Acta No. 11 del 29 de noviembre de 2022 - Comité Evaluador de Documentos Archivo General de la Nación (AGN)

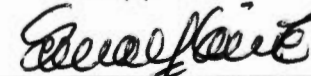
FIRMAS RESPONSABLES

Gerente General:



General (R) FELIPE PAREDES CADENA

Jefe Área Gestión Documental:



SANDRA MARITZA GARCÍA ESPITIA



MINISTERIO DE DEFENSA
NACIONAL

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía
Fecha aprobación: 26-11-2022 / Versión: 014
Código: GD-NA-FM-003

PROCESO SIG:	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA:	ALMACÉN
CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA:	5520

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S	
5520,107, 5520,107,001	INVENTARIOS Inventarios individuales por Dependencias Inventario de bienes en servicios por dependencia Comprobante de traslado		PDF PDF	2	18			X	X	Esta subserie documental evidencia los bienes que se asignan a cada funcionario por dependencia. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina teniendo en cuenta que una vez dado de baja un bien y cumplidos sus tiempos de retención, no se requiere para consulta ya que no reviste interés de tipo científico o cultural. Finalizado su trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (18) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original. Cumplido su tiempo de retención, se selecciona una muestra a través del método sistemático del 1% de la producción documental de cada 5 años de aquellos expedientes donde se encuentre el inventario del parque automotor asignado al personal encargado de cada vehículo. La eliminación la realizará el Área de Gestión Documental en coordinación con la Oficina Asesora de Informática de acuerdo con lo establecido en el el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y la Guía de borrado seguro de información establecida por la Entidad. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original, el Área de Gestión Documental realizará el procedimiento para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.11.1.
5520,161, 5520,161,001	COMPROBANTES DE ALMACÉN Comprobantes de ingreso de bienes de almacén Factura Cuenta de cobro Comunicación oficial Acta de donación Registro de entrada de inventarios	Papel Papel	PDF PDF PDF	2	18		X			Subserie que consolida la información correspondiente al ingreso de un bien o elemento al Almacén de la Entidad. Finalizado su trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar cumplido el procedimiento de entrada y salida. Analizado los valores primarios tanto administrativos, fiscales y contables y en cumplimiento de la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993 esta información se registra en el ERP de la Entidad, esta subserie documental se elimina. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina. La eliminación la realizará el Área de Gestión Documental en coordinación con la Oficina Asesora de Informática de acuerdo con lo establecido en el el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y la Guía de borrado seguro de información establecida por la Entidad.

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN (AG)	ARCHIVO CENTRAL (AC)	CT	E	D	S	
5520,161,002	Comprobantes de egreso de bienes de almacén Registro de salida de inventarios		PDF	2	18		X			<p>Subserie que consolida la información correspondiente a la salida de un bien o elemento al Almacén de la Entidad.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará (2) años en el Archivo de Gestión y (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar cumplido el procedimiento de entrada y salida. Analizado los valores primarios tanto administrativos, fiscales y contables y en cumplimiento de la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993 esta información se registra en el ERP de la Entidad, esta subserie documental se elimina.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina. La eliminación la realizará el Área de Gestión Documental en coordinación con la Oficina Asesora de Informática de acuerdo con lo establecido en el el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y la Guía de borrado seguro de información establecida por la Entidad.</p>
5520,161,003	Comprobantes de baja de bienes de almacén Comunicación oficial Acta de inspección ocular Certificación contable Resolución de baja Acta de entrega	Papel Papel Papel Papel	PDF PDF PDF PDF	2	18		X			<p>Subserie que consolida la información mediante la cual se refleja el proceso de retiro definitivo de un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la Entidad.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará (2) años en Archivo de Gestión y (18) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empezarán a contar a partir del acta de entrega.</p> <p>La eliminación la realizará el Área de Gestión Documental de acuerdo con lo establecido en el el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, utilizando la técnica de picado de papel. La eliminación de documentos electrónicos, se realizará en coordinación con la Oficina Asesora de Informática de acuerdo con la Guía de borrado seguro de información establecida por la Entidad.</p>

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINACIÓN
D: DIGITALIZACIÓN
S: SELECCIÓN

Ciudad: Bogotá

Fecha de aprobación: 31 de marzo del 2022

Acto administrativo: Resolución 214 del 4 de abril del 2022

Fecha de convalidación: Acta No. 11 del 29 de noviembre de 2022 - Comité Evaluador de Documentos Archivo General de la Nación (AGN)

FIRMAS RESPONSABLES

Gerente General:



General (RA) LUIS FELIPE PAREDES CADENA

Jefe Área Gestión Documental:



SANDRA MARITZA GARCÍA ESPITIA

VIGILADO POR EL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

NIT: 860021867 - 7

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá 801 755 7070
Línea gratuita nacional 01 8000 185 570
www.cajshonor.gov.co - contactenos@cajshonor.gov.co
Carretera 54 No. 76-54 - Bogotá D.C. Colombia

BENEFICIO Y EXCELENCIA



CO-9-C288-1 CO-9-C285/7708 87-C285/879