

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
			Dirección: 3000 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA													
			Área: 3500 - JEFATURA DE GESTIÓN DE INGRESOS													
CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	Soporte		Tiempo de Retención en Archivo (Años)		Nivel de Seguridad			Disposición Final				MÉTODO DE APLICACIÓN/NORMA
Serie	Subserie				F	E	Gestión	Central	P	I	C	CT	E	D	S	
14	14.26	ACTAS	Acta de Visita Cobro de Cartera	Acta de Visita Cobro de Cartera	X	X	1	4		X			X		X	Justificación de la retención: La serie permiten evidenciar el cumplimiento de las normas por parte de la Organización por este motivo los documentos se conservan en su soporte original. Disposición Final: A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental.
99	99.1	AUDITORIAS	Auditoria Regimen Subsidiado	Auditoria Regimen Subsidiado		X	1	4		X			X			Justificación de la retención: La serie permiten evidenciar el cumplimiento de las normas por parte de la Organización por este motivo los documentos se conservan en su soporte original. Disposición Final: A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental.
100		CERTIFICACIONES REVISORIA FISCAL		Certificaciones	X	X	1	4		X			X			Justificación de la retención: La serie permiten evidenciar el cumplimiento de las normas por parte de la Organización por este motivo los documentos se conservan en su soporte original. Disposición Final: A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental.
101		COMUNICADOS OFICIALES		Comunicados	X	X	1	9		X			X		X	Justificación de la retención: La serie permiten evidenciar el cumplimiento de las normas por parte de la Organización por este motivo los documentos se conservan en su soporte original. Disposición Final: A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental.

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Dirección:3000 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Área:3500 - JEFATURA DE GESTIÓN DE INGRESOS															
CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	Soporte		Tiempo de Retención en Archivo (Años)		Nivel de Seguridad			Disposición Final				MÉTODO DE APLICACIÓN/NORMA		
Serie	Subserie				F	E	Gestión	Central	P	I	C	CT	E	D	S			
96	96.3	CONCILIACIONES	Conciliacion mensual ingresos upc y pyp.	Conciliación Mensual		X	2	8		X			X	X		Justificación de la retención: La serie tiene relación con las actuaciones contables de la organización y las solicitudes de gestión del área, determinado momento pueden considerarse como pruebas de las actuaciones financieras, por lo cual los tiempos de retención se asignan teniendo en cuenta la Ley 962 de 2005 Art 28. Conformación Expedientes: Se conforman por Vigencia anual y se ordenan de forma cronológica. Disposición Final: Finalizado este tiempo de retención en el archivo central se debe eliminan los soportes físicos. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en el Art. 11 de la Ley 527/99 Una vez finalizado el tiempo de retención de los soportes físicos, se debe realizar el proceso de digitalización de la información y realizar la conformación del expediente digital en un formato longevo (Ej. PDF) y suscribir el acta de eliminación para la destrucción del soporte físico.		
	96.4		conciliacion cuentas maestras	Conciliacion cuentas maestras		X	2	8		X			X	X		Justificación de la retención: La serie tiene relación con las actuaciones contables de la organización y las solicitudes de gestión del área, determinado momento pueden considerarse como pruebas de las actuaciones financieras, por lo cual los tiempos de retención se asignan teniendo en cuenta la Ley 962 de 2005 Art 28. Conformación Expedientes: Se conforman por Vigencia anual y se ordenan de forma cronológica. Disposición Final: Finalizado este tiempo de retención en el archivo central se debe eliminan los soportes físicos. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en el Art. 11 de la Ley 527/99 Una vez finalizado el tiempo de retención de los soportes físicos, se debe realizar el proceso de digitalización de la información y realizar la conformación del expediente digital en un formato longevo (Ej. PDF) y suscribir el acta de eliminación para la destrucción del soporte físico.		

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
			Dirección: 3000 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA													
			Área: 3500 - JEFATURA DE GESTIÓN DE INGRESOS													
CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	Soporte		Tiempo de Retención en Archivo (Años)		Nivel de Seguridad			Disposición Final				MÉTODO DE APLICACIÓN/NORMA
Serie	Subserie				F	E	Gestión	Central	P	I	C	CT	E	D	S	
	96.5			Conciliacion ingresos contables subsidiado	Conciliacion ingresos contables subsidiado		X	2	8		X			X	X	
103		CONSECUTIVOS DE FACTURACIÓN REGIMEN SUBSIDIADO NO PBS		Consecutivo de Facturas		X	2	8		X			X	X		Justificación de la retención: La serie tiene relación con las actuaciones contables de la organización y las solicitudes de gestión del área, determinado momento pueden considerarse como pruebas de las actuaciones financieras, por lo cual los tiempos de retención se asignan teniendo en cuenta la Ley 962 de 2005 Art 28. Conformación Expedientes: Se conforman por Vigencia anual y se ordenan de forma cronológica. Disposición Final: Finalizado este tiempo de retención en el archivo central se debe eliminan los soportes físicos. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en el Art. 11 de la Ley 527/99 Una vez finalizado el tiempo de retención de los soportes físicos, se debe realizar el proceso de digitalización de la información y realizar la conformación del expediente digital en un formato longevo (Ej. PDF) y suscribir el acta de eliminación para la destrucción del soporte físico.

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Dirección:3000 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Área:3500 - JEFATURA DE GESTIÓN DE INGRESOS															
CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	Soporte		Tiempo de Retención en Archivo (Años)		Nivel de Seguridad			Disposición Final				MÉTODO DE APLICACIÓN/NORMA		
Serie	Subserie				F	E	Gestión	Central	P	I	C	CT	E	D	S			
104		CONSECUTIVOS DE FACTURACIÓN PROVEEDORES DE CARTERA PAC		Consecutivos de facturación proveedores de cartera pac		X	2	8		X			X	X		Justificación de la retención: La serie tiene relación con las actuaciones contables de la organización y las solicitudes de gestión del área, determinado momento pueden considerarse como pruebas de las actuaciones financieras, por lo cual los tiempos de retención se asignan teniendo en cuenta la Ley 962 de 2005 Art 28. Conformación Expedientes: Se conforman por Vigencia anual y se ordenan de forma cronológica. Disposición Final: Finalizado este tiempo de retención en el archivo central se debe eliminan los soportes físicos. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en el Art. 11 de la Ley 527/99 Una vez finalizado el tiempo de retención de los soportes físicos, se debe realizar el proceso de digitalización de la información y realizar la conformación del expediente digital en un formato longevo (Ej. PDF) y suscribir el acta de eliminación para la destrucción del soporte físico.		
105		HISTORIALES DE VINCULACIÓN PBS		Formulario de Vinculación Estado de Salud Fotocopia de Documento de identidad Comprobación de parentesco	X X X X	X X X X	3	7			X		X	X		Justificación de la retención: La serie tiene relación con las actuaciones contables de la organización y las solicitudes de gestión del área, determinado momento pueden considerarse como pruebas de las actuaciones financieras, por lo cual los tiempos de retención se asignan teniendo en cuenta la Ley 962 de 2005 Art 28. Conformación Expedientes: Se conforman por Vigencia anual y se ordenan de forma cronológica. Disposición Final: Finalizado este tiempo de retención en el archivo central se debe eliminan los soportes físicos. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en el Art. 11 de la Ley 527/99 Una vez finalizado el tiempo de retención de los soportes físicos, se debe realizar el proceso de digitalización de la información y realizar la conformación del expediente digital en un formato longevo (Ej. PDF) y suscribir el acta de eliminación para la destrucción del soporte físico.		
106		HISTORIALES DE		Formulario de Vinculación Estado de Salud Fotocopia de Documento de identidad	X X X	X X X	3	17			X		X	X		Justificación de la retención: La serie tiene relación con las actuaciones contables de la organización y las solicitudes de gestión del área, determinado momento pueden considerarse como pruebas de las actuaciones financieras, por lo cual los tiempos de retención se asignan teniendo en cuenta la Ley 962 de 2005 Art 28. Conformación Expedientes: Se conforman por Vigencia anual y se ordenan de forma cronológica. Disposición Final: Finalizado este tiempo de retención en el archivo central se debe eliminan los soportes		

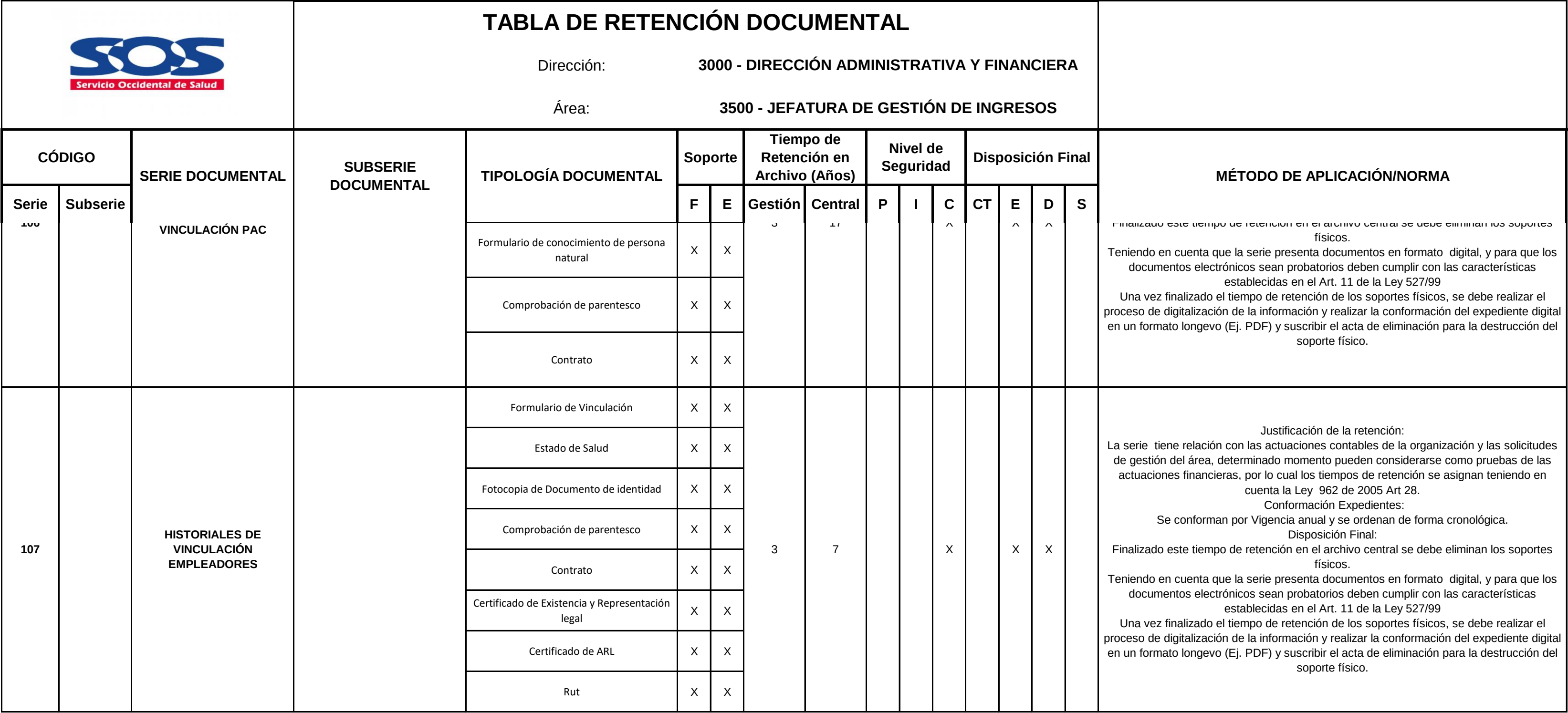


			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Dirección:3000 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Área:3500 - JEFATURA DE GESTIÓN DE INGRESOS															
CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	Soporte		Tiempo de Retención en Archivo (Años)		Nivel de Seguridad			Disposición Final				MÉTODO DE APLICACIÓN/NORMA		
Serie	Subserie				F	E	Gestión	Central	P	I	C	CT	E	D	S			
108		PLANILLAS PILA		Planillas	X	X	2	8		X			X	X		Justificación de la retención: La serie tiene relación con las actuaciones contables de la organización y las solicitudes de gestión del área, determinado momento pueden considerarse como pruebas de las actuaciones financieras, por lo cual los tiempos de retención se asignan teniendo en cuenta la Ley 962 de 2005 Art 28. Conformación Expedientes: Se conforman por Vigencia anual y se ordenan de forma cronológica. Disposición Final: Finalizado este tiempo de retención en el archivo central se debe eliminan los soportes físicos. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en el Art. 11 de la Ley 527/99 Una vez finalizado el tiempo de retención de los soportes físicos, se debe realizar el proceso de digitalización de la información y realizar la conformación del expediente digital en un formato longevo (Ej. PDF) y suscribir el acta de eliminación para la destrucción del soporte físico.		
	109.1		Proceso devolución y corrección de aportes	Proceso devolución y corrección de aportes		X	2	8		X			X	X		Justificación de la retención: La serie tiene relación con las actuaciones contables de la organización y las solicitudes de gestión del área, determinado momento pueden considerarse como pruebas de las actuaciones financieras, por lo cual los tiempos de retención se asignan teniendo en cuenta la Ley 962 de 2005 Art 28. Conformación Expedientes: Se conforman por Vigencia anual y se ordenan de forma cronológica. Disposición Final: Finalizado este tiempo de retención en el archivo central se debe eliminan los soportes físicos. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en el Art. 11 de la Ley 527/99 Una vez finalizado el tiempo de retención de los soportes físicos, se debe realizar el proceso de digitalización de la información y realizar la conformación del expediente digital en un formato longevo (Ej. PDF) y suscribir el acta de eliminación para la destrucción del soporte físico.		

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
			Dirección: 3000 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA															
			Área: 3500 - JEFATURA DE GESTIÓN DE INGRESOS															
CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	Soporte		Tiempo de Retención en Archivo (Años)		Nivel de Seguridad			Disposición Final				MÉTODO DE APLICACIÓN/NORMA		
Serie	Subserie				F	E	Gestión	Central	P	I	C	CT	E	D	S			
109		PROCESOS	Procesos de Cobro Coactivo	Procesos de Cobro Coactivo		X	2	8		X			X	X		Justificación de la retención: La serie tiene relación con las actuaciones contables de la organización y las solicitudes de gestión del área, determinado momento pueden considerarse como pruebas de las actuaciones financieras, por lo cual los tiempos de retención se asignan teniendo en cuenta la Ley 962 de 2005 Art 28. Conformación Expedientes: Se conforman por Vigencia anual y se ordenan de forma cronológica. Disposición Final: Finalizado este tiempo de retención en el archivo central se debe eliminan los soportes físicos. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en el Art. 11 de la Ley 527/99 Una vez finalizado el tiempo de retención de los soportes físicos, se debe realizar el proceso de digitalización de la información y realizar la conformación del expediente digital en un formato longevo (Ej. PDF) y suscribir el acta de eliminación para la destrucción del soporte físico.		
	109.2																	
35	35.1	REQUERIMIENTOS	Requerimientos Entes de Control	Solicitud	X		1	4		X			X			La serie refleja la atención a los requerimientos por parte de los órganos que controlan la gestión de la organización y la gestión del proceso, permitiendo evidenciar el cumplimiento de las normas por parte de la organización, por este motivo los documentos se conservan en su soporte original. Finalizado el tiempo de retención en archivo central los documentos se digitalizan para consulta y evidencia de la actividad y se eliminan los soportes físicos.		
				Respuesta	X													
				Solicitud de prorroga	X													
110		REGISTROS SOLICITUD PASIVO CIERTO		Registros		X	2	8		X			X	X		Justificación de la retención: La serie tiene relación con las actuaciones contables de la organización y las solicitudes de gestión del área, determinado momento pueden considerarse como pruebas de las actuaciones financieras, por lo cual los tiempos de retención se asignan teniendo en cuenta la Ley 962 de 2005 Art 28. Conformación Expedientes: Se conforman por Vigencia anual y se ordenan de forma cronológica. Disposición Final: Finalizado este tiempo de retención en el archivo central se debe eliminan los soportes físicos. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en el Art. 11 de la Ley 527/99 Una vez finalizado el tiempo de retención de los soportes físicos, se debe realizar el proceso de digitalización de la información y realizar la conformación del expediente digital en un formato longevo (Ej. PDF) y suscribir el acta de eliminación para la destrucción del soporte físico.		

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Dirección:3000 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Área:3500 - JEFATURA DE GESTIÓN DE INGRESOS															
CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	Soporte		Tiempo de Retención en Archivo (Años)		Nivel de Seguridad			Disposición Final				MÉTODO DE APLICACIÓN/NORMA		
Serie	Subserie				F	E	Gestión	Central	P	I	C	CT	E	D	S			
111		SOLICITUDES DE PAGO PROCESOS DE COMPENSACION		Solicitudes		X	2	8		X			X	X		Justificación de la retención: La serie tiene relación con las actuaciones contables de la organización y las solicitudes de gestión del área, determinado momento pueden considerarse como pruebas de las actuaciones financieras, por lo cual los tiempos de retención se asignan teniendo en cuenta la Ley 962 de 2005 Art 28. Conformación Expedientes: Se conforman por Vigencia anual y se ordenan de forma cronológica. Disposición Final: Finalizado este tiempo de retención en el archivo central se debe eliminan los soportes físicos. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en el Art. 11 de la Ley 527/99 Una vez finalizado el tiempo de retención de los soportes físicos, se debe realizar el proceso de digitalización de la información y realizar la conformación del expediente digital en un formato longevo (Ej. PDF) y suscribir el acta de eliminación para la destrucción del soporte físico.		
SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE			NIVEL DE SEGURIDAD			DISPOSICIÓN FINAL					
SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA			Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial	Tipos Documentales: sin negrilla, Mayúscula inicial	Gestión - Archivo de Gestión Central - Archivo Central		F - Documento Físico E- Documento Electrónico			P - Público I - Interno C - Confidencial			CT- Conservación Total E - Eliminación S - Selección D- Digitalización					
Elaboró:		Gestión Documental		Aprobó:		Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y Financiera		Acta de Comité:			CON-CON1			Fecha:			28 de Septiembre de 2021	
																	AT-GAD-ACO-033	