SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA

1 mg

0

.

•



dr.

ACUERDO No. 08 (08 de julio de 2003)

POR EL CUAL SE APRUEBA LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PRESENTADA POR LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA.

El Consejo Directivo del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, en uso de sus facultades legales, en especial las otorgadas por la Ley 80 de 1989, el Acuerdo 07 de 1994, el Decreto 1382 de 1995 y el Acuerdo 06 de 1996 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto 1382 de 1995, se ordenó a los Secretarios Generales de los Organismos Nacionales, la presentación de las Tablas de Retención Documental al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

Que mediante el Acuerdo 006 de 1996 se creó el Comité Evaluador de Documentos y se le asignó entre otras funciones la de asesorar a la Junta Directiva del AGN, ahora Consejo Directivo, en virtud del Decreto 1126 de 1999, para la aprobación o improbación de las Tablas de Retención Documental que presenten los Organismos Nacionales para su consideración o estudio.

0

Que el Comité Evaluador de Documentos del AGN, estudió la Tabla de Retención Documental presentada por la Superintendencia de la Economía Solidaria, la cual fue analizada por los funcionarios del AGN encargados de tales responsabilidades técnicas.

Que mediante concepto proferido el 16 de junio de 2003, por el Grupo de Tablas de Retención del AGN, se hicieron observaciones a la propuesta presentada por dicha entidad.

Que la Superintendencia de la Economía Solidaria, deberá ajustar sus Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta las observaciones hechas por el Archivo General de la Nación, las cuales realizará durante el proceso de aplicación de su Tabla de Retención Documental.

Que la Superintendencia de la Economía Solidaria, implementará las nuevas disposiciones que adopte el Archivo General de la Nación, como ente ejecutor de la política archivística en el país.

ESTABLECIMIENTO PUBLICO ADSCRITO AL MINISTERIO DE CULTURA Carrera 6 No. 6-91 2 3373111 Fax: 3372019 A.A. 37555 E-MAIL: agnnal@attglobal.net Bogotá. D.C Página Web: www.archivogeneral.gov.co



Continuación Acuerdo 08 del 08 de julio de 2003 Página 2.

0

Que como el susodicho Comité Evaluador de Documentos del AGN, finalmente en reunión celebrada el 04 de julio de 2003, recomendó la aprobación de la citada Tabla de Retención, en el entendido de que la entidad realizará los ajustes propuestos por el Archivo General de la Nación.

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: Aprobar la Tabla de Retención Documental presentada por la Superintendencia de la Economía Solidaria.

ARTICULO SEGUNDO: El presente Acuerdo rige a partir de su expedición.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los ocho (08) días del mes de julio de dos mil tres (2003).

ADRIANA President

ANA PAOLA RIVEROS BERN Secretario Técnico

dir

ESTABLECIMIENTO PUBLICO ADSCRITO AL MINISTERIO DE CULTURA Carrera 6 No. 6-91 2 3373111 Fax: 3372019 A.A. 37555 E-MAIL: agnnal@attglobal.net Bogotá. D.C. Página Web: www.archivogeneral.gov.co

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN CONCEPTO TÉCNICO SOBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD:

SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA

CE

ELABORADO POR:

MARIA IMELDA LÓPEZ AVILA

FECHA:

JUNIO 16 DE 2003

1. Los anexos solicitados fueron remitidos.

2. En esta oportunidad presentan 16 TRD correspondientes a la estructura que actualmente está funcionando, tal como se explica en el documento que acompaña la entrega de las TRD.

3. La relación series-funciones esta en concordancia con los planteamientos del Archivo General de la Nación; sin embargo en la TRD del Grupo Talento Humano plantean como serie-y subseries "Planeación de Personal", "Políticas de Talento Humano", "Planta de Personal" que a nuestro criterio son estudios puntales que repercuten en la gestión del talento humano y se desarrollan en diversas actividades, por lo tanto no pueden dejarse como serie y subseries.

De otra parte "Evaluación de desempeño" por ser tipo documental de las Historias Laborales no debe ser tomado como subserie; igualmente, "Control de Horario" es una actividad facilitativa que no amerita aparecer en las TRD.

4. La denominación de las series en términos generales es acertada; sin embargo en la TRD del Despacho del Superintendente la serie "Estudios" debe complementarse especificando la temática de éstos. De igual manera debe replantearse la serie "Planeación de Personal" y si es necesario que aparezca en la TRD darle un nombre que aluda al tramite y las actividades.

5. La codificación es orgánico - funciona, lo cual es correcto.

6. La retención, está asignada en años; sin embargo, algunas series como "Programa de Selección de Personal" no debe pasar al Archivo Central porque su utilidad solo cobija el Archivo de Gestión; de otra parte, "Historias Laborales" debe retenerse más tiempo en Archivo Central (80 años aprox.). Revisar lo concerniente a los contratos en todas sus modalidades, teniendo en cuenta la responsabilidad contractual (Ley 80/93).

7. La disposición final todavía amerita revisiones; por ejemplo, "Consecutivos de Correspondencia" no son CT porque esas comunicaciones están integradas a los asuntos en todas las dependencias, razón por la cual debe ser E; igualmente "Contratos" al aumentar la retención en Central puede tener S como disposición final. Es importante cambiar a CT las "Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno" por ser documentación dispositiva.

Revisadas nuevamente las TRD de la SUPERSOLIDARIA y en razón a que han sido mejoradas de forma tal que representan un avance considerable, se concluye que pueden ser puestas a consideración del Comité Evaluador de Documentos, advirtiendo que las observaciones del presente concepto y las realizadas sobre el trabajo presentado deben efectuarse al aplicar las TRD en la entidad.

Cordialmente,

Maria Luelda Loper MARIA IMELDA LÓPEZ AVILA

| CINA DDUCTORA: | | | | 1000 DES | PACHO DEL | SUPERINTEN | DENTE | 1 | ~ | |
|-------------------|-----------------|------|---|-----------------------|--------------------|-------------------|----------|---|---|---|
| | CODIGO | | | RETENCIÓN | NEN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL | | | | 1. |
| D | S | - Sb | SERIES DOCUMENTALES | Archivo de Gestión | Archivo Central | ст | E | м | s | PROCEDIMIENT |
| 1000 | 1 | | DERECHOS DE PETICION | 2 | 5 | | | | × | Finalizado el tiempo retención, seleccionar 10% como muestra aleat |
| | | 1 | Informe de Gestión • Solicitud • Informe | | 2 | ×2 | | X | | i i |
| | | 2 | Informes a organismos de control * Solicitud * Informe | | | | | | | |
| New Seas | | 3 | Informe a otras entidades * Solicitud * Informe | | | | | | | 1 |
| . 1000 | ≠ ⁴² | | COMUNICACIONES * Entidades Públicas * Entidades Gremiales | 1 | 2 | X | | × | | |
| 1000 | 34 | | Otras Entidades ESTUDIOS de grandes Documentos soporte despacho | 1 | 2 | | x | x | | Finalizado el tiemp retención en el arc central Microfilma después elimina |

16 o

0

* Tipo Documental CONVENCIONES: Disposición Final: CODIGO: Di Dependencia CT: Conservación Total S: Serie Sb: Subserie E: Eliminar M: MicrofilmarS: Seleccionar 13 Firma: Despacho del Superintendente

OFICINA PRODUCTORA:

0

0

2000 SECRETARIA GENERAL

| Stoce in the second | CODIGO | and the second | A and the second second | RETENCIÓN | EN AÑOS | | DISPO | SICIÓN FINAL | and the state | - Course and |
|---------------------|--|--|--|-----------------------|--------------------|----------------|--|--|--|--|
| D | s | Sb | SERIES DOCUMENTALES | Archivo de Gestión | Archivo Central | ст | ; E | M | s | PROCEDIMIENTO |
| 2000 | 3 | | Actas / | 2/ | 18 | X | | X | 2 1 1 | |
| | 1. | . 1 | Acta Comité de Archivo | 1.2.2 | Section 1 | | 1.1 | 1 States | 1 | - n 1 |
| | - | 1.1.1.1.1.1 | * Oficio de citación | 1.1.1.1.1.1 | | | | | 1 | 1 |
| .n | 1. 16 6 19 | | * Acta | 1 2 2 4 | 1. 1. 1. 1. | | 10.23 | | | |
| i line i - | 1 . Sec | 2 | Acta Comité Junta de | | | 9.28.19 | | 1.1 | 1.1.1. | 1 1 1 2 2 |
| | | 1. | Licitaciones y | | 2 . Ta | | | | | |
| · ···· | 1. | | Adquisiciones | 1.2 | 1800 3 | | | 200 | 1.00 | 1 |
| | 10.00 | 1. 10 2 | * Oficio de citación | 1000 | 1.1.1.1 | 1 1 - 1 | 1.1.1 | | | |
| | A. COLON | 1.1.1.1.1 | * Acta | 1 | | | 1.5 | 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1 | 1-1-18 | |
| | | 3 | A Charles and the second | 1.2.1 | | | 1.178 | 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1 | | |
| and the second | | 1 | Acta Comité de Dirección | 1 | 55.00 | | 1912 | 1 | 1 | |
| | | | * Oficio de citación | 1.11 | Story and | | 12.52 | 1.1.5 | | |
| 19-12-5 A | 1 2 2 6 3 | 1 | * Acta | 1 | | | | | 1 | |
| 2000 | 5 | | Circulares Normativas | 2 | 18 | ×/ | X | X | | the state of the s |
| 2000 | 6 | | Resoluciones | 2/ | 18 | X/ | 1.0.1 | 1. 10 Mar 1. 10 Mar | 12.00 | N State State in |
| 2000 | 2 | | Informes | | 1000 | | Sec. | 12 1 1 1 1 1 1 1 | 1000 | |
| 19.14 Martin | | 1 | Informes de Gestión | 1 | 4 | | X | 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1 | | Finalizado el tiempo de |
| | 1. | ×. | * Solicitud | 10. 2Y | | 1.41 | 1.73 | 14 200 | 1.1.1 | retención en el archivo |
| | | | * Informe | A SA KO | | | 1.2.2 | | 1. 2. 1. 1. 2. | central eliminar por form |
| and the second | 1 1 1 | | Informes Organismos de | | | Provide the | 1. | 1200 | 100000 | parte del consolidado qu |
| | 1 | 2 | Control | 1 | 4 . | X | 1 | X | 1 | presenta el |
| Martin Cont | | 1 TRACE | * Solicitud | - Cart | in the states | | | 1 | 1. | Superintendente |
| and the second | | | * Informe | and the second second | S LACK | Marion | | | | |
| | | 7.5 | | 1. | | | | | The Indiana | |
| ONVENCIONES | | CODIGO | D: Dependencia CT: Conservación Total | | Sb: Subserie | | | | 1.2.1.2.2.4 | * Tipo Documental |
| isposición Final: | L. | 1. | CT: Conservación Total | E: Eliminar | M: Microfilman | : Selecciona | ar | | 10 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | the million of the |
| | | | | | 2.75.8.9 | and the second | | | 1211 | |
| | | t | | | | | | | | |
| irma: | - | Clas | ana General | | | | | | | |
| | | Secret | ana Langural | | | | | - | | the second s |

Páginas: 1 de 2

100

.

2

OFICINA PRODUCTORA:

0,0)

2000 SECRETARIA GENERAL

| | ODIGO | | | RETENCIÓN | EN AÑOS | 5 | DISPOSIC | ÓN FINAL | 2 T | |
|-----------------------------------|-------|--------|---|-----------------------|--------------------------------|--------------|----------|------------|--|----------------------|
| D | S | Sb | SERIES DOCUMENTALES | Archivo de Gestión | Archivo Central | СТ | E | M | s | PROCEDIMIENTO |
| 2000 | 46 | 3 | Informes a otras entidades • Solicifud • Informe Control Interno Disciplinario Expedientes de Investigados | 3 | 20 | x | | . x | 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1 | |
| | | 2 | Queja Auto de apertura de la investigación Requerimientos Pliegos de cargos Descargos Resolución sancionatoria o absolutoria Actas del Grupo de Control Disciplinario | | | | | | | 1 |
| | 1.5 | | Oficio de citación Acta | $(\cdot,\cdot)^{-1}$ | | 1. | 150 | | | 4 |
| ONVENCIONES: isposición Final: | | CODIGO | | | Sb: Subserie M: Microfilmar | : Selecciona | | | | * Tipo Documental |
| rma: | 4 | Ast | A TEO Tia Geografi | | | | | | | 1 National States |

Páginas: 2 de 2

. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: 1 de 2 OFICINA 2100 GRUPO ATENCIÓN AL USUARIO PRODUCTORA: CODIGO **RETENCIÓN EN AÑOS DISPOSICIÓN FINAL** PROCEDIMIENTO SERIES DOCUMENTALES Archivo de Archivo CT E S D S Sb Gestión Central M CERTIFICADOS 2100 1 2 X 7 3 **Certificados Especiales** Solicitud Certificados Certificados Aclaratorios 4 Solicitud Certificados 5 Certificados de Actos de / Registro e Inscripción Solicitud Certificados CONSECUTIVOS 2100 2 5 8 Consecutivo de Correspondencia 1 Recibida Planillas 2 Consecutivo de Correspondencia Enviada Oficios 2100 INFORMES x Finalizado el tiempo de 2 2 1 retención en el archivo Informe de Gestión central, eliminar por hacer Solicitud parte del consolidado que Informe presenta el secretario * Tipo CONVENCIONES: CODIGO: Documental D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie

E: Eliminar

M: MicrofilmarS: Seleccionar

tauler Firma:

Disposición Final:

0

kat Coordinador Grupo de Atención al Usuario

te

CT: Conservación Total

0

•))

| FICINA RODUCTORA: | | and. | | 2100 GRU | PO ATENCIÓN | AL USUARI | 0 | 110 | | 1 |
|----------------------|----------|--------|---|-----------------------|--------------------|--------------|-----------|------------|------|--|
| | CODIGO | | P | RETENCIÓN | N EN AÑOS | | DISPOSICI | ÓN FINAL | | |
| D | s | Sb | SERIES DOCUMENTALES | Archivo de Gestión | Archivo Central | ст | E | M | S | PROCEDIMIENTO |
| 2100 | 23 | - | CITACIONES | 2 | 3 | x | 1.1.2 | x | | 1. 1. 1. 1. 1. |
| 2100 | 9 | | * Citación NOTIFICACIONES POR EDICTO | 2 | 3 | x | 10.00 | x | 1200 | 1. 1. 2.4 |
| 2100 | 10 | 1 | * Edicto <u>PROGRAMAS</u> Programas de Gestión Documentales | 2 | 8 | x | | . X | | |
| | | | * Tablas de retención documental QUEJAS Y RECLAMOS | 2 | 5 | x | 1.11 | x . | | 1. 32 |
| 2100 2100 | 37 13 | | INVENTARIOS DE DOCUMENTOS | 2 | 5 | x | | • x | | Por tratarse de documen que dan respaldo a la gestión se requiere su |
| 2100 | 4 | | <u>* Respuesta al Usuario</u> REGISTRO E INSCRIPCIÓN * Orden de Registro e Inscripción | 2 | 5 | x | | x | | conservación total |
| | | | N. | | | | | | | N |
| 1.1.1.1 | | | Contraction of the | 1. 1. 2. | 1. | | 1.1.2. | | | 1. 1. 1. |
| ONVENCIONES: | CODIGO: | | D: Dependencia | S: Serie | Sb: Subserie | and a second | | 100 | | * Tipo Documental |
| Disposición Final: | | | CT: Conservación Total | E: Eliminar | M: Microfilman | S: Seleccion | ar | | | |
| Firma: | Feili | n Rier | El Clu Grupo de Atención al Usuario | | | | | | | 1 |

0

•))

| State of the | Strate 1 | | Charles and | | and at | | | | | |
|------------------|----------|------------------|--|-----------------------|--------------------|---------|----------|---------------|------|-------------------|
| | CODIGO | | | RETENCIÓN | EN AÑOS | 1200 | DISPOSIC | IÓN FINAL | - | |
| D | s | Sb | SERIES DOCUMENTALES | Archivo de Gestión | Archivo Central | ст | E | M | S | PROCEDIMIENTO |
| 2200 | 3 | 4 5 1 2 | ACTAS Acta de Comité de Capacitación y Bienestán Social Oficio de citación Acta Acta de Comité Paritario y de Salud Ocupacional Oficio de citación Acta PLANEACION PERSONAL Políticas Políticas Normatividad Planta de Personal Organigrama Estado de la planta mensualmente Proyecciones Planta de Personal | | 18 | × | | × | | |
| ONVENCIONES | | 1 8 1 1 I | D: Dependencia | S: Serie | Sb: Su | bserie | 10 | | | * Tipo Documental |
| sposición Final: | | 19134 | CT: Conservación Total | E: Eliminar | M: Micr | ofilmar | | S: Selecciona | ar . | |

Páginas: 1 de 8

1

4.4

11

0

1

0

| FICINA | - | | | 2200 | GRUPO TALE | | NO | | | Página: 2 de 8 |
|---------------------------------------|---------------------|-------------|--|-----------------------|--|-------------------|--|--|--|--|
| RODUCTORA: | Section of | | | 2200 | GRUPU TALL | ENTO HUMAI | NU a | | 4-26-29 | |
| | CODIGO | - | T | RETENCIÓN | NEN AÑOS | | DISPOSICI | ÓN FINAL | | 1 |
| D | s | Sb | SERIES DOCUMENTALES | Archivo de Gestión | Archivo Central | ст | E | M | s | PROCEDIMIENTO |
| | 3 1 | 50 | The second se | Gestion | Central | UI . | | M | 3 | |
| | 1.1.1 | 1. 20. | Evaluación de Desempeño | | 1 | dois | menta | liside | la H | L. por le |
| 1. 1 " . | and the | .3 | |) gou | Tipo | docu | e auto | 100 | nin | |
| - Contraction | 1. | 1 | * Guia de concertación de | To | uto 4 | 10 1 | por 1 | and the | | |
| 1. | 2014 S. 3.4 | | objetivos | 1) 100 | 11-1-2-1-1 | | Sec. 24 | | 1500 | |
| 2200 | 10 | | * Formularios de evaluación PROGRAMAS | 2 | 8 | x | | x | Section - 1 | |
| 2200 | 10 | | | | . 0 | | | • | 1 | 2. |
| and a wind | Alex and the second | 2 | Programa de Capacitación y Bienestar Social | 19.22 | | | | | 1 | t a c |
| 11232 | 2 2 1 | | Bienestar Social | | 251 1 | | 10 m m | | 1.1.1 | At a start |
| Section and | 1. 1. 1. 1. | 11.11.11 | * Encuestas | 21.2.25 | 1. 19 | | 1.4 | | 1 | |
| 1.00 | * (S | | * Tabulación | 1.1.1.1.1.1 | 1.1.1 | | | | 5 100 | |
| | 100 | | * Cotizaciones y Propuestas | 1. 1. 1 | and a | 11-0-01 | 2 | 1. | | |
| and a start | A | 1.23 | * Plan Anual de Capacitación | 122.20 | | | 1 | 1.200 | | |
| | 18 19 19 19 | | v Bienestar Social | 24 | · · · · | 191 | 1 | 1 | 3- 20 | 1 |
| | 1000 | | y Dicticatal Social | . Comercial | | | 1.20 | 1. 1. 1. 1. | 1 | |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | Mar Star | | * Planillas de asistencia a | 12.13 | | 1 | 10.00 | | 12 | Charles and the second |
| A. C. A. | 1.715.45 | | capácitaciones | S Int Post | | and the second | 1. 1. 1. 1. 1. | | 1 | |
| , 100 A. 13 A | S | | * Evaluciones de | 1.2.5 | | Charles (Charles) | 4 8 24 | Sec. 2 | 1. 1. 1. | |
| | P4. | | capacitaciones | 1 | | | 1000 | 1 | 1.1 | |
| | | 3.4.5.1 | * Registro de eventos | | 1 | | 10.000 | 1.1.1.1 | | |
| | | | desarrollados | 10.000 | | | 1 | 1.3.1 | | 1. 1. 1. 1. I. |
| 1452. 14 | 2.2 | 13.10 | | and and | | 1.1 | 100 | | | 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1 |
| And the second second | | 1 - I | A DESCRIPTION OF A | | * Constant | Sec. 1 | | Sa Nya Se | | Carly Cherry |
| | 1 | 1 | | | 1.10 | | 2 - 0 | | | * Tipo |
| ONVENCIONES | CODIGO: | 1 | D: Dependencia | S: Serie | Sb: Subserie | - | Color al puis | all and and and | State Lands | Documental |
| Disposición Final: | The second second | and the | CT: Conservación Total | E: Eliminar | M: Microfilma | rS: Seleccion | ar | | | and the second second |
| | 60 10 08 00 00 | 12.25.2.5 | 0 | | ······································ | 10 | | | 1. | |
| | 1 | 11. | 1 | | A second second | and allow | | | in section . | |
| irma: | | 000 | Story States Humano | - | | | | | 1 . A . A . | A. C. S. A. |
| | Coordin | nador del G | anapo de l'alento Humano | | | | | | | the second second |
| (| 1 | * | | | | 1.2 . | | | . 4. | 1 2 |
| and the second | | 1. 19 M | | | | | | | 1. 1. 1. | |
| | | | and the second | | 1.1 | | A 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | | | |

С

14

OFICINA PRODUCTORA:

2200 GRUPO TALENTO HUMANO

1.

.

3 de 8

Página:

| C | ODIGO | | 3 | RETENCIÓ | N EN AÑOS | | DISPOSICI | ON FINAL | | |
|------------------|---------|--------|--|-----------------------|--------------------|----------------|-----------|--------------------|---|---------------|
| D | s | Sb | SERIES DOCUMENTALES | Archivo de Gestión | Archivo Central | СТ | E | M | S | PROCEDIMIENTO |
| 3200 | 0 | 3 | Programa de Salud Ocupacional * Cotizaciones y Propuestas * Programa de Salud Ocupacional * Política de Salud Ocupacional * Pian anual de Salud Ocupacional * Plan anual de Salud Ocupacional * Encuestas * Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial * Reportes de la ARP * Resultados de evaluación de candidatos | | 8 | * | | x . | | |
| | | l,:::: | | | | | | · | | * Tipo |
| ONVENCIONES: | CODIGO: | 1.00 | D: Dependencia | S: Serie | Sb: Subserie | | | · · · · · | 1 (1) () () () () () () () () (| Documental |
| sposición Final: | | | CT: Conservación Total | E: Eliminar- | M. Microfilma | arS: Seleccior | nar | Contraction of the | | |

Coordinador del Grupo Talento Humano

0-)

Firma:

OFICINA PRODUCTORA:

0

2200 GRUPO TALENTO HUMANO

Página:

4 de 8

1.

| (| CODIGO | | | RETENCIÓN | EN ANOS | | PROCEDIMIENTO | | | |
|---|--------|----|--|-----------|--------------------|----|---------------|---|---|---------------|
| D | s | Sb | SERIES DOCUMENTALES | | Archivo Central | ст | E | м | S | PROCEDIMIENTO |
| | • | 4 | Programa de Selección de Personal • Herramientas de evaluación de candidatos • Resultados de evaluación de candidatos • Informe de evaluación de candidatos Programa de Inducción y Reinducción • Procedimiento de Inducción y Reinducción • Programas de Inducción y Reinducción • Cronogramas • Registro de participantes • Evaluación | 2 | 8 | × | × | x | | |

| | 1000 | | | Contraction of the second | * Tipo |
|--------------------|----------|------------------------|----------|------------------------------|-----------------|
| CONVENCIONES: | 000100 | D: Dependencia | S: Serie | Sb: Subserie | Documental |
| Disposición Final: | | CT: Conservación Total | | M: MicrofilmarS: Seleccionar | A second second |
| | 1. Y . Y | | STATES - | | |

Fno'o bo Keport Coordinador del Grupo Talento Humano Firma:

• .))

OFICINA PRODUCTORA:

1 o 'r

0

2200 GRUPO TALENTO HUMANO

Páginás: 5 de 8

| | CODIGO | | | RETENCIÓN | EN AÑOS | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | DISPOSICI | ON FINAL | | |
|---------|---------------|----------------------|--|---|--------------------|---------------------------------------|--|--|---------------|--|
| D | (S | Sb | SERIES DOCUMENTALES | Archivo de Gestión | Archivo Central | ст | E | м | s | PROCEDIMIENTO |
| 2.1 | 4 . | 6 | Programa de Comunicaciones | | 50 S.C. | 2.000 | | , | 10 | 1 . |
| | | | | 21582 | 1000 200 | | | | | |
| | | | * Plan anual de comunicaciones / | | | | | | - 35 · | |
| 2.1.2 | Section 2. | "alles | * Cotizaciones | 1.1 | 1 1 1 | 10 C - 10 N | | | | |
| | | 17.12 | * Encuestas | 1. 1. 1. 1. | | | 1. 1. 1. | | 1 | - are |
| | | SUITE | * Tabulación | 1. 1. 1. 1. | | 13 | | | | |
| 2200 | 12 | 1. | Historias Laborales | 3 | (7) | X | 121 1 - 3 | x | 1 | 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1 |
| | 1 1 1 1 1 1 1 | 1 | * Hoja de Vida | 1.5. 6. 1 | | | 1.1.1.1.1.1.1 | | 1. 1. 1 | |
| | Lastic | debue | * Cédula de ciudadania | | 80 | 1. 1.1 | 1. 1. 1. 1. | 2 12 | 1.1.1.1.1.1 | |
| | ordinaria | | * Certificados de estudios | 1.20-20 | 0.5510.51 | 1 | | | 1 Da. | the second |
| | | sie! | * Certificados laborales | | 1.142.00 | | 1. 1. 1. | | 1 | |
| | | are for | * Resolución de Nombramiento | and allowed | | | 1.1 | | 1.1.1.1.1 | |
| 1. | espedient | de la | * Certificado Judicial (DAS) | 1. S. S. | | | 1.1.1.1 | a the second | No. 351 | |
| | alquieno | e | * Certificado Antecedentes | 15-1 | 51.53 A.1 | | 612 6 2 m | | | |
| | la second | osia | Disciplinarios (Procuraduria) | | | | - A There a | | 1 | 2 . S. T. F. |
| | de los da | | * Certificado Antecedentes | 1. 1. 1. 1. 1. | 21212121 | | 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1 | | | 122.4 |
| | inertir a | her | Fiscales (Contraloria) | The second | T. S. Balan | | 1.0 | | 1.1 | 2.00 |
| | tal wan | | * Afiliación EPS | 0.5.25 | | | | | 1000 | < |
| | | | * Afiliación Fondo de Pensionees | Res Brief | | 1. A | 10.13 | | 1.1.1.1.1.1.1 | |
| | que el doc | Contract Contraction | * Hoja de Vida Función Pública | | 1.1.1.1 | | 1. 1. | 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1 | 1 | |
| | friasantes | us l | | 1.1.1 | 2.6. 1.1.5 | | 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1 | 1000 | 1.1.1.1.1.1.1 | |
| 1.1.1.1 | conceptor | ida 1 | * Declaración Juramentada de Bienes | 1. S. | 22.4.2.2 | 1.5-5 | Sec. 1 | 1 | 1.1.1 | |
| | al courses | up de | * Afiliación Caja de | 1- 1- 1 | 1.1.1 | | | 10.00 | | |
| | la carpet | V. 01 | Compensación | | 1.514.24 | | | | 1 | and the second |
| | more neie | 0 A | | 2 | 12111 | | -C-2077 | | 12.2.1 | |
| | Airiat 1 | me m | Ahiración Pondo Nacional del Ahorro | Con Charles | Sec. 1924 | 571. 57 | State State | | | State State |
| | mar | and the second | Initial . | and the second second | | | | | 1 | |

CONVENCIONES: Disposición Final: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie CODIGO: * Tipo Documental CT: Conservación Total E: Eliminar M: Microfilmar S: Seleccionar 1-na/o 60 Kara-Coordinador del Grupo de Talento Humano Firma:

1

•))

OFICINA PRODUCTORA:

2.

AGA/

0 ..

5.2

.

2200 GRUPO TALENTO HUMANO

Página:

25

1

6 de 8

| - | CODIGO | | | RETENCIÓN | N EN AÑOS | | DISPOS | ICIÓN FINAL | | |
|--|--|---------------|------------------------------------|-------------------------|--------------------|--|-----------------|----------------|----------------|--|
| D | s | Sb | SERIES DOCUMENTALES | Archivo de Gestión f | Archivo Central | ст | E | M | s | PROCEDIMIENTO |
| | | | Sector Sector | 1 | | | 1.1 | | 3 | |
| | | | * Resolución de Novedades | 1.1.1.1.1.1.1.1 | | 101 202 202 | 1381.3 | 1. | (| |
| 2 4 4 4 4 4 4 4 4 | 1.1.1.1.1.1.1 | | (vacaciones, licencias, | 122200 | | | 1.1 | 1 | Server 1 | |
| | ·· · · · · · · · · · · | | comisiones) | | | N. Carlos | 1.200 | 1 | | |
| | 12 | | * Certificado de Ingresos y | 1 | | 1 Sec. 6 | | 1.1 | | |
| | R. H.C. | | Retenciones | | 5 S. F. | 1212 | | | 19.1.1 | |
| | | | * Certificaciones laborales | pueder | estar | Juera | · di l | 24. TRD | port | ul son doe |
| - 23 | | | expedidas por la Supersolidaria | | uo a | indit. | - A . () - A | Jana 1 | 1 m | estacional |
| and the second second | | | * Resultado de exámenes | | | | in o | faccie | 00/11 | annal |
| | Sec. Sec. | | médicos | -140 | · · · · · | | Constant in the | | | |
| 1 a. 1 . 2 | 1 | | Certificados de Inducción | Alex | | Star Star | | 1000 | | |
| | and the second | | y/o reinducción | -110 | 1. S | | 1000 | -1 | | and the second |
| | | | * Solicitud y autorización de | -ND | | P. See S. | 6.00 | 1000-04 | 1.1.1.1 | and the second second |
| 1000 | | | permisos | | 1.1.1.1 | 1917 4 19 | Sec. B. | 11111 | | |
| | | | * Guia de concertación de | 1 | and the second | 13 23 33 | | 1 . C. U. U. | | 1. 1. 1. 1. 1. N. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. |
| | | | objetivos | | | | En al a | 122.00 | | |
| 10 | | | | Sec. 2 | | | | and the second | | |
| Contra Ser | STREET. | | * Evaluación de Desempeño | | 1.1.1.1.1.1 | 1. | the second | 122 30 | | Section Address |
| 2200 | 2 | | INFORMES | 1 1 | 9 | | | | | que se hace |
| 1.1. | | 1 | Informes de Gestión | E Risson | 200 | | | X | 3600 770 | have il papor |
| and the second | | 2 | Informes Organismos de / | | 1000 | 2 Carlos | | 1.20.25 | 199 (A. 199) | original pape |
| 12.0.5 | | | Control | 1.2. | | Server State | | | 10 | originar (pape |
| a start and a start | | 3 | Informes Otras Entidades | a sugar | 129 238 | 121 1 2 2 2 2 | | - | and the state | Standal |
| | and the second | | Públicas | | | 1 1 1 2 | | 12.11-1 | | 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 |
| A. 2. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. | | | | all shares | 1.1.1.1 | 12.53 | | 1 | 1 | |
| | | | | Strati- | 24.34-24 | | | 1 | 1 | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |
| and the form | Contrar P | | | S. S. Martin | A 5 50 | te la constance | | | 1.1 | Sand Company 1 |
| ONVENCIONES: | CODIGO: | in the second | | | Sb: Subserie | a Provence | 1.1.1 | 1 | | * Tipo Documental |
| isposición Final: | 1. | S. 2. 1. 1 | CT: Conservación Total | E: Eliminar | M: Microfilmar | S: Seleccionar | 1.1.1 | Marine . | | , , |
| | and the second second | all and the | <u></u> | | | | Sec. and | A Long Co | 100 | ELS CARDON ST |
| rma: | T. | - 11 | 1 | | | | | 1 | | State of the state |
| | Coerting | to a labor | Typo de Talento Humano | | | | EL St. | 1 | | |
| C. S. C. C. S. S. Z. | | uor dei Gri | upe de Talento Humano | | | | | - trail | | and the second second |
| | / / | | | | | | | | 1. | |
| | | | | | | | 1 A | | | |

OFICINA PRODUCTORA;

· · ·

•))

2200 GRUPO TALENTO HUMANO

1.2.2.2.2.2

| | CODIGO | - | | RETENCIÓN | EN AÑOS | | DISPOSIC | IÓN FINAL | | |
|--|-------------------|---|---------------------------------------|--|--------------------|--|--|--|-----------------------|---------------------------|
| D | S | Sb | SERIES DOCUMENTALES | Archivo de Gestión | Archivo Central | ст | E | M | s | PROCEDIMIENTO |
| 2200 | 11 | | Contratos / | 1 | 19 | X | - | X . | 3 | Ser 1 |
| | | | Contratos sin · / | 1.1.1 | 1. | 0 | | · · | X | |
| 2200 | 11 | 5 | formalidades plenas | ALL CONTRACT | 1.25 2. 8 | | | - | | |
| | 1.1.1 | | * Hoja de Vida | | | Sector Sector | | | 100 | |
| 1.1 | | 1-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2 | * Cédula de ciudadanía | 1 | and the second | 11/2/11/4 | | 1 | 199-2 | |
| 1,2374 | 1 | 1.20 | * Certificados de estudios | 1. S. S. S. 124 | 18 | S. 1 4 1 1 1 1 | | | | |
| 1. C. S. | | | * Certificados laborales | 10000 | Sec. St. | • | 3 | | 0.00 | |
| Contraction of the | 6.00 | | * Certificado Judicial (DAS) | 19 10 10 10 | | 1. 1. C. C. C. C. | | 2 C . K . S | E. State | |
| 1 × 15. 1 | - A 4 | | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | 1.1 | 1.1530.00 | 1 | | Sec. 1 | 1 - + 1 - 2 |
| | 1. 128 C 12 | | * Certificado Antecedentes | | | | 1 | 1. 2. 1. 1 | | |
| 198210-1-1 | | | Disciplinarios (Procuraduría) | 12001-24 | - | E LARKS | 6.2 | 1 2 2 | 1 | and the second |
| 1 · · · · | 11-5 E.S. | | and the state of the state of the | | 1 | | | 1 | | |
| N. C. Mark | | | * Certificado Antecedentes | 1. | and the second | 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1 | | 13.13 | | |
| | 1.00 | 1.1 | Fiscales (Contraloria) | | STERN S | 10.00 | | 1 | | |
| | Revision 1 | | * Afiliación EPS | | | 2 Section of | | | 1000 | |
| a barren a | 100 C 10 | | * Hoja de Vida Función | 1.1.1 | | - 11-12 | 1.57 | 1.1.1.1.1.1.1 | | States 19 |
| 24.2 | 1.1.2.5 | | Pública | 1. 1. 1. 1. 1. | 201 | 0.5 | | | | |
| ENDER | | 2 | * Declaración Juramentada | and the second | 1. 24 | 1000 | 2.10.11 | P. 4 | | |
| | 1.5.2.2.2 | | de Bienes | 120.00 | | 1. 19 1. 19 | La chairte | 1 | 1 | |
| A CARE | 1. 1. 1. 1. 1. 1. | | * Orden de Servicios | 1. 1. | and the second | and the second | and the second second | a service of the | 1.1.1.1.1.1.1 | and a sharing high shares |
| and a state | | | * Informe de actividades | 1-2-200 | 1. 1. 1. 1. | in the second | 173 761 | 1 | and the second second | |
| which have the state | | | * Certificado de | a subscription of | 100 | Cart I | | 1.1 | and the second | |
| 1 | | | cumplimiento | | 1000 | 11000 | 157.5 | and the state of t | 1000 | |
| Frends | 2. 124 | | * Orden de Pago | 1000 | and service | 1000 | | | | |
| | and and a second | and the seal | * Certificados expedidos por | | Service of the | South and | Strain Pr | 1. 1. The second | 1.50 | 1 |
| - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 | 1. 1. 7 | | la Supersolidaria | | Contraction of the | 1 | and the second s | and the second | | 3 1 |

 CONVENCIONES:
 D: Dependencia
 S: Serie
 Sb: Subserie
 * Tipo Documental

 Disposición Final:
 C: Conservación Total
 E: Eliminar
 M: Microfilmar
 S: Seleccionar

 Firma:
 Image: Seleccionar
 Image: Seleccionar
 Image: Seleccionar

 Firma:
 Image: Seleccionar
 Image: Seleccionar

Páginas: 7 de 8

•

OFICINA PRODUCTORA:

Sec. A.

0

2200 GRUPO TALENTO HUMANO

Página:

8 de 8

| | CODIGO | A Carl | | RETENCIÓN | EN AÑOS | | DISPOSIC | IÓN FINAL | | | · · |
|--------|----------|--------|--|-----------------------|--------------------|-----|----------|-----------|---|-------|----------|
| D | S | Sb | SERIES DOCUMENTALES | Archivo de Gestión | Archivo Central | ст | E | M | s | PROCE | DIMIENTO |
| - 2200 | 14 | | Nómina Novedades de nómiha (libranzas, pólizas, etc) Liquidación de Nómina Aportes Parafiscales y | 1 | 19 | X | | x | | | |
| 2200 | 44 45 | | Seguridad Social Autoliquidaciones Control de Horario Listado diario de entrada y salida de funcionarios | 00 | · | × . | × | x x | | | |
| 2200 | 42 | | Comunicaciones Boletines de Prensa Directorio de Medios Informes periodísticos Notisolidario mensual Boletin virtual Noticias de interés Artículos publicados sobre la entidad | | 9 | • | | X | | | |

| CONVENCIONES: | CODIGO: | D: Dependencia | S: Serie | Sb: Subserie | and the set of the set | * Tipo Documental |
|-------------------|-------------|-----------------------------|---------------|----------------|------------------------|-------------------|
| isposición Final: | | CT: Conservación Total | E: Eliminar | M: Microfilmar | S: Seleccionar | |
| Firma: | AFOR | hat in 1 | | | | |
| - | Coordinador | del Grupp de Talento Humano | - | | | |
| | 11 | in the second | | | | |
| A present | | and the second second | | | | 1 |
| a least | the second | and the second second | | | 1 | The second second |
| | | | | ()。"此情報》(考试 | and the second second | |
| | | | Carlo and and | | and the states | |
| | 1. | | | | A CARLES THE | |
| 1.18 | | | | | the second of the | 1 |

Página: 1 de 10

OFICINA PRODUCTORA:

0

0

2300 GRUPO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTAL Y CONTABLE

| COL | DIGO | | | RETENCIÓ | N EN AÑOS | DISPOSIC | IÓN F | INAL | - | 1 |
|------|------|----|---|-----------------------|--------------------|----------|-------|------|---|---|
| D | S | Sb | SERIES DOCUMENTALES | Archivo de Gestión | Archivo Central | СТ | E | | s | PROCEDIMIENTO |
| 2300 | 15 | • | SOLICITUD DE APERTURA DE CUENTAS CORRIENTES Solicitud Formulario personas jurídicas Tarjetas de firmas y huellas Convenio | 1 | 9 | | x | x | | Finalizado el tiempo o retención en el archivo centra eliminar una vez se haj efectuado el proceso o microfilmación |
| 2300 | 16 | | COMPROBANTES DE CONTABILIDAD Comprobantes de ingresos Comprobantes de Contribuciones Comprobantes de giros de la Nación Comprobantes de egresos Comprobantes de ajustes Comprobantes de Reclasificación Comprobantes de Reclasificación de proveedores bienes y Servicios Comprobantes de Legalización de Viáticos Comprobantes notas contables bancarias | 1 | 9 | F | x | x | | Finalizado el tiempo o retención en el archiv central, eliminar una vez s haya efectuado el proces de microfilmación. Art 48 60 C.C. |

| CONVENCIONES: CO | | S: Serie Sb: Subserie | * Tipo Documental | |
|--------------------|---|---|--|---|
| Choposicion rinai. | CT: Conservación Total | E: Eliminar M: Microfilmar S: Seleccionar | | |
| Firmer | | | | 1 |
| Firma: | Coordinador Grupo Administrativo, Presupu | Jestal y Contable | | |
| 1 | | | and the second sec | |

OFICINA PRODUCTORA

pi o

2300 GRUPO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTAL Y CONTABLE

6

| CC | DIGO | - C & - C | | RETENCIÓ | N EN AÑOS | DISPOSIC | IÓN F | INAL | 1 | - S |
|--------------------|------|-----------|---|-----------------------|----------------------|--|-------|------|-------|---|
| D. | s | Śb . | SERIES DOCUMENTALES | Archivo de Gestión | Archivo · Central | ст | E | M | s | PROCEDIMIENTO |
| 2300 | 7 | | CERTIFICADOS | 1 1 | 4 | | | h | | Finalizado el tiempo d |
| | | 1 | Certificado de Retención en la Fuente | | | | • | 1 | | retención en el archiv central, eliminar por habe perdido sus valore |
| | | 2 | Certificado de Disponibilidad Presupuestal Solicitud Certificado | | | | | | | primarios y secundarios |
| 2300 | 17 | P | CAJA MENOR Resolución Ministerio de Hacienda Resolución constitución caja menor Certificado de disponibilidad | 1 | 4 | | x | | | Finalizado el tiempo di retención en el archivi central, eliminar por habe perdido sus valore primarios y secundarios |
| 240 | 18 | | presupuestal Póliza de manejo Libro de relación de caja menor y Bancos Relación de reembolso caja menor | | | | | | | primanos y secundarios |
| | | | Resolución de Legalización de Caja menor Arqueo Caja Menor | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | * Tipo |
| CONVENCIONES: | | 2.2.2 | D: Dependencia | | Sb: Subserie | 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1 | ales. | | | Documental |
| Disposición Final: | | 1 | CT: Conservación Total | E: Eliminar | M: Microfilmar | S: Seleccionar | | | 1 | |
| • Firma: | | | lor Grupo Administrativo, Presupuestal y Con | table | | | | | 100 m | |

Páginas: 2 de 10

1.1

-

OFICINA PRODUCTORA:

6 .

2300 GRUPO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTAL Y CONTABLE

6

| Sb | SERIES DOCUMENTALES | Archivo de Gestión | Archivo Central | DISPOSIC CT> | E | м | s | PROCEDIMIENTO |
|----|--|---|---|--|---|---|--|--|
| | TASA DE CONTRIBUCIÓN | 2 | | 2010 | | | | |
| | TASA DE CONTRIBUCIÓN | 2 4 | | | - | | | A CALL THE REAL PROPERTY OF |
| 2 | RECAUDO TASA DE CONTRIBUCIÓN Formulario de Autoliquidación Archivos Planos Informes de ingresos Informes de Cartera y Saldos a Favor Planilla de contribución Certificado de Cobro | | ٩ | | x | X | | Finalizado el tiempo d retención en el archiv central, elimínar una vez s haya efectuado el proces de microfilmación |
| | Reclamaciones recibidas de organismos cooperativos Respuestas reclamaciones Soportes | | | | | | | |
| | CUENTA ALMACEN Balance Kárdex Listado de valorización de saldos Entrada almacén Salida almacén | 1 | 4 | | X | X | | Finalizado el tiempo d retención en el archiv central, eliminar una vez s haya efectuado el proces de microfilmación |
| 1 | | | | | - | 100 | 1 | * Tipo |
| 0: | D: Dependencia | S: Serie | Sb: Subserie | a de la | 1 | | | Documental |
| _ | CT: Conservación Total | E: Eliminar | M: Microfilmar | S: Seleccionar | | 1.4 | the. | A STATE AND A STATE |
| | 2 | Informes de ingresos Informes de Cartera y Saldos a Favor Planilla de contribución Certificado de Cobro 2 RECLAMOS CONTRIBUCIONES Reclamaciones recibidas de organismos cooperativos Respuestas reclamaciones Soportes CUENTA ALMACEN Balance Kárdex Listado de valorización de saldos Entrada almacén | Informes de ingresos Informes de Cartera y Saldos a Favor Planilla de contribución Certificado de Cobro 2 RECLAMOS CONTRIBUCIONES Reclamaciones recibidas de organismos cooperativos Respuestas reclamaciones Soportes UENTA ALMACEN Balance Kárdex Listado de valorización de saldos Entrada almacén Salida almacén Salida almacén | Informes de ingresos Informes de Cartera y Saldos a Favor Planilla de contribución Certificado de Cobro 2 RECLAMOS CONTRIBUCIONES Reclamaciones recibidas de organismos cooperativos Respuestas reclamaciones Soportes CUENTA ALMACEN Balance Kárdex Listado de valorización de saldos Entrada almacén Salida almacén D: Dependencia | Informes de ingresos Informes de Cartera y Saldos a Favor Planilla de contribución Certificado de Cobro 2 RECLAMOS CONTRIBUCIONES Reclamaciones recibidas de organismos cooperativos Respuestas reclamaciones Soportes UENTA ALMACEN Balance Kárdex Listado de valorización de saldos Entrada almacén Salida almacén D: Dependencia | Informes de ingresos Informes de Cartera y Saldos a Favor Planilla de contribución Certificado de Cobro RecLAMOS CONTRIBUCIONES Reclamaciones recibidas de organismos cooperativos Respuestas reclamaciones Soportes CUENTA ALMACEN Balance Kárdex Listado de valorización de saldos Entrada almacén Salida almacén D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie | Informes de ingresos Informes de Cartera y Saldos a Favor Planilla de contribución Certificado de Cobro 2 RecLAMOS CONTRIBUCIONES Reclamaciones recibidas de organismos cooperativos Respuestas reclamaciones Soportes CUENTA ALMACEN Balance Kárdex Listado de valorización de saldos Entrada almacén Salida almacén D: Dependencia | Informes de ingresos Informes de Cartera y Saldos a Favor Planilla de contribución Certificado de Cobro 2 RECLAMOS CONTRIBUCIONES Reclamaciones recibidas de organismos cooperativos Respuestas reclamaciones Soportes CUENTA ALMACEN Balance Kárdex Listado de valorización de saldos Entrada almacén Salida almacén D: Dependencia |

Página: 3 de 10

12

· 11 +

0

Páginas: 4 de 10 OFICINA 2300 GRUPO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTAL Y CONTABLE PRODUCTORA: CODIGO **RETENCIÓN EN AÑOS DISPOSICIÓN FINAL** SERIES DOCUMENTALES Archivo de Archivo PROCEDIMIENTO D S Sb Gestión Central CT Е M S 2300 20 ESTADOS FINANCIEROS 2 18 X Finalizado el tiempo de X Balance general retención en el archivo Estado actividad económico central, eliminar una vez se financiero y social haya efectuado el proceso Estado de cambios en el de microfilmación. Art. 48 y patrimonio 60 C.C. Catálogo general de cuentas Catálogo operaciones reciprocas 2300 36 **EXPEDIENTES DE VEHÍCULOS** 2 3 X Finalizado el tiempo de Tarjeta de propiedad archivo retención en el Traspasos central, eliminar por haber Seguro obligatorio perdido sus valores Recibo pago impuestos primarios y secundarios Pólizas de seguro 2300 2 INFORMES 2 X X Informe de Gestión 1 Informe

* Tipo CONVENCIONES: CODIGO: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie Documental **Disposición Final:** CT: Conservación Total E: Eliminar M: Microfilmar S: Seleccionar Firma: & Main Backin Q Coordinador Grupo Administrativo, Presupuestal y Contable

TABLE DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

18

0

| OFICINA PRODUCTORA: | | | 2300 GRUPO ADMIN | IISTRATIVO P | RESUPUES | TAL Y CON | ITABLI | E, | Páginas: 5 de 10 |
|------------------------|----------|-------|---|-----------------------|--------------------|-----------------|--------|----|----------------------|
| CO | DIGO | | and the second fact | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FIN | | | |
| •' D | s | Sb | SERIES DOCUMENTALES | Archivo de Gestión | Archivo Central | ст | E | M | PROCEDIMIENTO |
| | | 2 | Informe a Organismos de Control Informe Correspondencia | 2 | 18 | × | T | X | |
| | | 3 | Informe a otras entidades | 2 | 18 | x | | x | |
| | | 4 | Informe de Concilíación Bancaria Conciliaciones Bancarias Extractos Bancarios | 2 | 18 | x . | | x | |
| | | 5 | Informe Declaración de Ingresos y / Patrimonio (DIAN) . Declaración | 2 | 18 | x , | | x | 1.4 |
| ONVENCIONES: | | 1 | D: Dependencia | S: Serie | Sb: Subserie | - 1 | | | * Tipo Documental |
| isposición Final: | COSTER 1 | | CT: Conservación Total | E: Eliminar | M: Microfilmar | S: Seleccion | ar | | |

Firmà:

CR.

0

Coordinador Grupo Administrativo, Presupuestal y Contable

Páginas: 6 de 10

| OFICINA |
|-------------|
| PRODUCTORA: |

2

0

0

2300 GRUPO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTAL Y CONTABLE

| CO | DIGO | 100 | a state and the second second second | RETENCIÓ | N EN AÑOS | DISPOSIO | | INAL | 1 | |
|---|--|-------|--|-----------------------|----------------------------------|---------------|------|------|------|---|
| D | s | Sb | SERIES DOCÚMENTALES | Archivo de Gestión | Archivo Central | СТ | E | M | s | PROCEDIMIENTO |
| 2300 | 21 | 1 | Inventario Activos Fijos Inventario General de la SES Inventario por Persona Inventario por Dependencia | 1 | 4 | | x | X | | Finalizado el tilempo d retención en el archiv central, eliminar una vez s haya efectuado el proces de microfilmación |
| | | 2 | Inventario Elementos de Oficina y cafeteria . Solicitud | | See. | | 1 | | | |
| 2300 | 22 | | LIBROS | 2 | 18 | | × | x | 1000 | Finalizado el tiempo d retención en el archiv |
| | | 1 2 3 | Libro de Bancos Libro Diario Libro de Inversiones | | | | | | | central, eliminar una vez s haya efectuado el proces de microfilmación. Art. 48 |
| | | 4 5 | Libro de Apropiaciones, Compromisos y Modificaciones Presupuestales Libro Mayor y Balances | а. А. — | | | | 4 | | 68 C.C. |
| | | 6 | Libro Auxiliar | Starse 1 | | | | - | | |
| CONVENCIONES | Conico | | | | | | 1 | | | • Tipo |
| | and the second | | | | | | 1-11 | 200 | 100 | Documental |
| noposición rinal: | Lonnon! | | C1: Conservacion Total | E: Eliminar | M: Microfilmar | S: Selecciona | | - | | |
| CONVENCIONES: Disposición Final: Firma: | | ella | D: Dependencia CT: Conservación Total | | Sb: Subserie M: Microfilmar S | S: Selecciona | | | | * Tipo Documental |

and the state of the state

OFICINA PRODUCTORA:

142

0

. 0

2300 GRUPO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTAL Y CONTABLE

Páginas:

7 de 10

| C | ODIGO | | | RETENCIÓ | N EN AÑOS | DISPOSIC | | INAL | | 1. |
|------|-------|-----|---|-----------------------|--------------------|----------|------------|------|--------------|---|
| D | s | Sb | SERIES DOCUMENTALES | Archivo de Gestión | Archivo Central | ст | E | M | s | PROCEDIMIENTO |
| 2300 | 40 | | BOLETIN DE MOVIMIENTO DIARIO Comprobante de Egreso Orden de Pago Certificado de disponibilidad presupuestal Registro presupuestal Contrato con o sin formalidades plenas Factura Contrato Recibido a satisfacción Entrada almacén Causación contable | 2 | 18 | | x | x | A CALLER AND | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar una vez se haya efectuado el proceso de microfilmación. Art. 48 y 68 C.C |
| 2300 | 25 | • 1 | PLANES Plan Anual de Caja PAC Circulares Programación Mensual (Archivo plano, Cuadro de Modificación de PAC, Justificación, resumen de fechas) Oficio Remisorio | 1 | 10 | | . X | | | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar por haber perdido sus valores primarios y secundarios |

| CONVENCIONES: CODIGO: Disposición Final: | D: Dependencia CT: Conservación Total | S: Serie Sb: Subserie E: Eliminar M: Microfilmar S: Seleccionar | * Tipo Documental | 10 |
|---|--|--|----------------------|----|
| 1 Martine | | | E | |
| Firma: | inador Grupo Administrativo, Presupuer | stal v Contable | and the second | |

OFICINA PRODUCTORA:

0

0

2300 GRUPO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTAL Y CONTABLE

| COL | DIGO | | | RETENCIÓ | N EN AÑOS | DISPOS | ICIÓN F | INAL | | and the second |
|-------------|------|----|--|-----------------------|--------------------|--------|---------|------|------|--|
| D. | s | Sb | SERIES DOCUMENTALES | Archivo de Gestión | Archivo Central | СТ | E | M | s | PROCEDIMIENTO |
| | 1 | 4 | Plan de Programación de Giros Cuadro de Necesidades Archivo Plano Oficio Remisorio | f | 10 | | x | 1 | | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar por haber perdido sus valores |
| 1 | | 2 | Plan Anual de Compras Requerimientos Cuadro de Necesidades Cuadro Plan de Compras Programación de Caja | | 4 | | x | x | | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar una vez se haya efectuado el proceso de microfilmación |
| 2300 | 24 | 01 | POLIZAS Pólizas de Seguros Solicitud Póliza | 2 | 8 | x | | × | 1000 | |
| 2300 | 41 | | REGISTRO PRESUPUESTAL Solicitud Registro Presupuestal | 1 . | 4 | | × | x | | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar una vez se |

| | | | * Tipo |
|-----------------------|------------------------|---|------------|
| CONVENCIONES: CODIGO: | D: Dependencia | S: Serie Sb: Subserie | Documental |
| Disposición Final: | CT: Conservación Total | E: Eliminar M: Microfilmar S: Seleccionar | |

1

Firma:

Coordinador Grupo Administrativo, Presupuestal y Contable

and the second second

Páginas: 9 de 10

OFICINA PRODUCTORA:

o

. 0

2300 GRUPO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTAL Y CONTABLE

100

| | DIGO | | | RETENCIÓ | N EN AÑOS | DISPOSI | CIÓN F | INAL | | | |
|------|------|----|--|-----------------------|--------------------|---------|--------|------|---|--|--|
| D | s | Sb | SERIES DOCUMENTALES | Archivo de Gestión | Archivo Central | СТ | E | M | s | PROCEDIMIENTO | |
| 2300 | 11 | 5 | CONTRATOS Contratos Sin Formalidades Plenas Requerimientos Cotizaciones Solicitud de Disponibilidad CDP Certificado de Disponibilidad Contrato sin formalidades plenas Registro Presupuestal Certificación del Servicio Orden de Pago | 3 | 10 (7 | | x | x | | Finalizado el tiempo e retención en el archin central, eliminar una vez e haya efectuado el proces de microfilmación | |
| 2300 | 26 | 1 | TITULOS TES Título Tes - Venta Solicitud cotización Oficio de respuesta Cuadro evaluativo Carta aceptación Oficio autorización traslado título Documento de Transacción | 1 | - | | X | × | | Finalizado el tiempo retención en el archi central, eliminar una vez haya efectuato el proce de microfilmación | |

 CONVENCIONES:
 CODIGO:
 D: Dependencia
 S: Serie
 Sb: Subserie
 Documental

 Disposición Final:
 CT: Conservación Total
 E: Eliminar
 M: Microfilmar S: Seleccionar

 Firma:
 Coordinador Grupo Administrativo, Presupuestal y Contable

Páginas: 10 de 10

OFICINA PRODUCTORA:

.

· Calk - 1-

2300 GRUPO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTAL Y CONTABLE

0

| CO | DIGO | 10. | | RETENCIÓ | N EN AÑOS | DISPOSIC | IÓN F | INAL | |
|---------------------------|---------|---------|--|-----------------------|--------------------|----------------|-------|------|--|
| D | S | Sb | SERIES DOCUMENTALES | Archivo de Gestión | Archivo Central | ст | E | м | PROCEDIMIENTO |
| | | | | | | | - | 1 | the same in the |
| 2300 | 26 | 2 | TITULOS TES Título Tes - Compra | 1 | 4 | | x | x | Finalizado el tiempo d retención en el archiv |
| | | | Oficio al Banco Documento de Transacción | 13 | | | | | central, eliminar una vez s haya efectuado el proces de microfilmación |
| | | | | | | | | | |
| • | | | · · · · · · | | . r | | | | |
| • | | | | | | | | | |
| | ÷. | | | | | | | | |
| P | | 1.395.6 | | | E Contractor | | 1 | 2.3 | |
| CONVENCIONES: | CODIGO: | | D: Dependencia | S: Serie | Sb: Subserie | | | - 1. | * Tipo Documental |
| Disposición Final: | | | CT: Conservación Total | | M: Microfilmar | S: Seleccionar | | | Documental |

•

0

| FICINA RODUCTORA: | San is | | | 3000 | OFICINA ASES | ORA JURÍ | DICA | | · | |
|----------------------|---------|---|--|-----------------------|--------------------|--------------|----------|-----------|-------|---|
| RODUCTORA. | | | | | | | 1 | | | 1 |
| C | CODIGO | | CLASSIC COLORADA CO | RETENCIÓ | N EN AÑOS | | DISPOSIC | ION FINAL | | 1.10.10 935.4 |
| D | S | Sb | SERIES DOCUMENTALES | Archivo de Gestión | Archivo Central | ст | E | M | S | PROCEDIMIENTO |
| 2000 | | | lastra (| | | 150 | 1 | | | |
| 3000 3000 | 3 27 | 6 8 1 | Actas Actas Comité Jurídico Actas Comité de Conciliación Consultas Conceptos Jurídicos * Solicitud | 1 | 2 | , x x | | x | | Preparate Tation |
| 3000 3000 | 1 | | * Concepto Derecho de Petición Contratos Contrato compraventa * Requisición y/o solicitud | 1 2 | 3 8 | × | | X X | Ø | percar ter de contratació |
| | • | | Certificado de Disponibilidad Presupuestal Propuesta - Cotización Hoja de vida contratista Contrato Recibo pago publicación | | | . * | | | | para puales modalidades cantratos ap la reponsabilis contractual /3 |
| | | | Diario Unico de Contratación * Poliza Garantía Unica | | | 1 | | | | 1.22 |
| | | 1 | | 1.1.1.1 | - | | 1 1 | | • | |
| CONVENCIONES: | CODIGO: | | D: Dependencia | S: Serie | Sb: Subserie | | | 1.1.1 | 1.1.1 | * Tipo Documental |
| Disposición Final: | | - 4 . J . J | CT: Conservación Total | E: Eliminar | M: Microfilmar | S: Seleccion | har | S | | 1 |
| Firma: | | the second se | huw lug 12 . ficina Jurídica | - | - 1 | | | • | | |
| C' | | | | | • | 1 | | | | |

Página: 2 de 6

75

0

OFICINA PRODUCTORA:

. 0

•

. .

3000 OFICINA ASESORA JURÍDICA

| · · · · · | CODIGO | | | RETENCIÓN | EN AÑOS | 122122 | DISPOSIC | CIÓN FINAL | en training | |
|--|--------------------|---|---|-----------------------|--------------------|--------|----------|------------|-------------|--|
| D | S | Sb | SERIES DOCUMENTALES | Archivo de Gestión | Archivo Central | ст | E | м | s | PROCEDIMIENTO |
| 1. | | | * Oficios | | | 1.1.1 | | 1 | | 1 |
| - 1 | Constanting of the | : | * Informes * Acta de Liquidación | | 1 | | | 5 | | 1 |
| 3000 | 11 | 2 | Contrato de Suministros / | 2 | 5 | x | | x | 1.20 | 1.1. |
| 1 | | | * Requisición y/o solicitud * Certificado de | | | | | | | |
| | | 1. A. | Disponibilidad * Presupuestal | | | | 1 | | | |
| | | | * Propuesta - Cotización * Hoja de vida contratista | | 1.1 | | | | | 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1 |
| | | | * Contrato | 121 | 14 July 1 | | | 1.1 | 1.1.1 | |
| 1 | | | * Recibo pago publicación Diario Unico de Contratación | | | | | | | |
| | 1. 1. | | * Poliza Garantia Unica * Oficios | | | | | 1 | | 1. |
| 1 | Sec. | | * Informes * Acta de Liquidación | 1. 2. 1 | | | | 125 | 1. | 1 de la |
| | 1 | | Presidentities for Different Children | | | 5-5-5 | 1. | | | All States |
| | | | - Printerate - Chinaden | | | | | | | |
| · | Part I | | restation of the | | | | | | 1.1 | |

| CONVENCIONES: | CODIGO: | D: Dependencia | S: Serie | Sb: Subserie | Documental |
|-----------------------|--|------------------------|-------------|------------------------------|------------|
| Disposición Final: | | CT: Conservación Total | E: Eliminar | M: MicrofilmarS: Seleccionar | |
| And the second second | 1.2.2.2.4.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1. | | 1.1 | | |
| Firma: | 4 | River up 1 mg. | | | |
| rama. | | Jefe Oficina Jurídica | - | | |
| | | 1/ | 1 | | |

OFICINA PRODUCTORA:

11 0 ·

•

.

3000 OFICINA ASESORA JURÍDICA

6

| | CODIGO | 6 | | RETENCIÓN | EN AÑOS | 1.1.1.1.2 | DISPOSIC | IÓN FINAL | dia tanàna dia kaominina di | |
|--------------|--------|----|---|-------------------------------|--------------------|-----------|----------|-----------|---|--------------------|
| 'n | . 5 | Sb | SERIES DOCUMENTALES | Archivo de Gestión | Archivo Central | СТ | E | M | S | PROCEDIMIENTO |
| C. Farmer S. | | 1 | - B. | 0.2 2 2 2 2 | | | | 8 | | and the second |
| 3000 | 11 | 3 | Contrato de Prestación de Servicios * Solicitud | 2 | 5 | X | | x | - | |
| 6 | | | * Certificado de Disponibilidad * Presupuestal * Propuesta - Cotización | | | 14 | | | | |
| 2003 | Y | | * Hoja de vida contratista * Contrato | $(\partial_{t} \cdot) \cdot$ | | 191 | | | | 4 |
| | | 4 | * Recibo pago publicación Diario Unico de Contratación * Poliza Garantía Unica * Oficios * Informes | | | | | | | |
| | | 4 | * Acta de Liquidación Contrato de Consultoria * Requisición y/o solicitud * Certificado de Disponibilidad | 2 | 5 | x | | x | | |
| | | | * Propuesta - Cotización * Hoja de vida contratista * contrato | | | | | | | 1 / 1 1 / 1 / 1 |

| CONVENCIONES: | CODIGO: | D: Depende | encia S: Serie | Sb: Subserie | and the second second | Documental |
|--------------------|--|-----------------------|--------------------------|---------------------------------------|--------------------------|----------------|
| Disposición Final: | | ÇT: Consen | vación Total E: Eliminar | M: MicrofilmarS: Seleccionar | | |
| | 1. | | | | | 1000 |
| Firma: | | The way of the |) | | | and the second |
| 1 States and a | | Jefe Oficina Jurídica | | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | The second second second | |
| | 1222 1220 | 1 | | | | |

3 de 6 Página:

26

Página: 4 de 6

1

0

OFICINA PRODUCTORA:

•

•

3000 OFICINA ASESORA JURÍDICA

| | CODIGO | | | RETENCIÓN | EN AÑOS | 1 | DISPOSIC | IÓN FINAL | | |
|-----------------------|-----------------|---------|---|-----------------------|--------------------|--------------|------------|------------|----------|---------------------------|
| D | s | Sb | SERIES DOCUMENTALES | Archivo de Gestión | Archivo Central | ст | E | м | s | PROCEDIMIENTO |
| | | | Long Street Street | | I | | 1 | - | | Contraction of the second |
| | | | Recibo pago publicación Diario Unico de Contratación Poliza Garantía Unica Oficios | | | | | | | |
| r jî | 2 | | * Informes * Acta de Liquidación Contrato de | | | | 1 | | | |
| 3000 | 11 | 6 | Arrendamiento * Requisitos /o solicitud * Certificado de | 2 | 5 | X | | x | 1. 2.1.1 | 1 |
| 1 | | | disponibilidad presupuestal * Propuesta/cotización * Hoja de vida Contratista | | | 1 | | | | |
| 3000 | 28 | | * Contratro Convenios * Solicitud * propuestas | 2 | 5 | x | | x | | * |
| | | | * cuadro comparativo * convenio | | | | † . | | - 1. | |
| | | 1 | | | | | | | | 1 and |
| NOTION AND ST | | | B 200 Galera | | States | | | | | * Tipo |
| ONVENCIONES: | CODIGO; | | D: Dependencia | S: Serie | Sb: Subserie | | | | | Documental |
| sposición Final: | | | CT: Conservación Total | E: Eliminar | M: Microfilman | S: Seleccior | nar . | | | |
| and the second second | | | 9 Justay | | | | | 125 | | 1 |
| ma: | 1 | | how her in | Sec. 4 | | | | · · · · | 12 | 1 1 1 |
| | 1999 - 199 - 19 | Jefe Of | cina Jurídica / | | 1. | S. 198 | 1 | | 1 | and the second |
| | | 1 | / " | | | | | 2 | 3. | |
| | Section. | | | | | | 11 | | | and the second |
| | | | | 1.1.1 | | - | | 30 (Part) | | 11 1 1 |
| | | | the second s | | | | | | | |

Página: 5 de 6

OFICINA PRODUCTORA: •)

. . .

3000 OFICINA ASESORA JURÍDICA

(and the second

| 20000000000 | CODIGO | 5.12. S | | RETENCIÓN | NEN AÑOS | 12 C 1 C 1 | DISPOSIC | IÓN FINAL | | |
|----------------------|---------------|--------------|--|--|--|-------------|-------------|---------------------------|-------------------|--|
| D | s | i Sb | SERIES DOCUMENTALES | Archivo de Gestión | Archivo Central | c 7 | E | м | s | PROCEDIMIENTO |
| | | 1 | 1 | | - 1 | ~ | 1 | X | | and the second |
| 3000 | 2 | 17.1 | Informes | 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1 | 3 | X | Carrier La | - | 10.000 | |
| | 1. 2. 3 | 1 | Informe de Gestión | 1.21.21.2 | S | | 10000 | 1.1.1.1.1.1.1 | 1.1.1.1 | and the second |
| 1. 1. | 0.040 | 9 | Informe contratos | 10 - 6 - 5 - 5 | 1999 B. 19 | | | | C. C. a. F. | |
| | 1.000 | 1.1.1.1 | * solicitud | | | | 1. 1. 1. 1. | - | Car Port | · · · · · · · //- |
| | 1.1.1 | 10.325 | * informe | at a source | | ~ | | x | | · · · · |
| 3000 | 29 | 1.1 | Tutelas | 1 | 2 | x | 10.31 | - | 1.2.5 | · · · · · · · · · · · |
| | 1.1.1.1 | 1.55133 | * Oficio juzgado o tribunal | | 1 | S | Sec. St. | | 1.1.1.1.1.1.1.1.1 | 1 |
| | 1. 1. 1. 1. | 1.1.1.1.1.1 | * memorandos | | 1.1.1.1.1 | | 1.5.0.0 | 1.111 | 1 | 1.1.1 |
| | 1. 1. 1. 1. | Store and | * oficio de respuesta | 12-25-52 | | | 1 2 2 2 | 1951 128 | | and the state |
| | 1 | A Start | * fallo | | 1.1.1.1.1.1.1.1 | 12.50 | | | L. Carro | 1 |
| | 1 the start | 1 | * impugnacióh | | 1.1.1.1.1.1.1.1 | . S | | 13 33.4 | 1. | 1. 1. 1. 1. |
| Sector 1 | BREES | 13. 4.3 | * sentencia | 12423 | | | 1.00 | 12:25.56 | 1950 A. | State Street |
| | 1.1.1.1.1 | 1.1.1.1.1 | | | 1.1.1.1.1.1.1.1 | | 1.1.1.2.2 | | C roman | |
| | 1 | | | Sec. Starting | 12000 | | | 1 | A State of the | |
| Station . | 121.52.23 | | | Constants | 1. | 1.20 | Sec. 1 | 1.252 | ASS F. LAS | |
| | 1.4.4.4.4.4.4 | and a second | | 1.5.5.2.2 | E. Santa | 1.1.1.1.1.1 | | 19.00 | 1. 1. 1. 1. | 1 1 |
| | 1.1.1.1 | a second | | 1000 | Constant 12 | | | 122.22 | | · · · · · · |
| | St. Viter | 122.27 | | 1212103 | Sector Sector | | | 11111 | | Sec. Salar |
| Altar Sale | 1255 | | | 12022310 | S States | Sure Su | | 12.76.50 | A STATE | 1-11-11-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1- |
| - Cardon States - En | 1.000 | | a street on the local states | State of | 1220124 | | | AN OLAN | and the second | 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1 |
| | 12.200 | 1.2 | | 1 | | | | Contraction of the second | 10526 7 | |
| | 2. 6.80 | | The second s | and a second second | 1.12-12-1-1 | | 2000 | | | and the second second |

| CONVENCIONES: | CODIGO: | D: Dependencia | S: Serie | Sb: Subserie | * Tipo Documental |
|-----------------------|---------------|------------------------|-------------|------------------------------|----------------------|
| Disposición Final: | in the second | CT: Conservación Total | E: Eliminar | M: MicrofilmarS: Seleccionar | |
| and the second second | | | | | |
| Firma: | 1 | Thur best is | | | |
| rama. | 24.5.2.5 | Jefe Oficina Jurídica | | | |
| and I and | |]/ | | | and the second |

28

Página: 6 de 6

29

0

OFICINA PRODUCTORA: •

•

3000 OFICINA ASESORA JURÍDICA

| C | ODIGO | Contraction of the second | | RETENCIÓN | EN AÑOS | all and | DISPOSICI | ÓN FINAL | DISPOSICIÓN FINAL | | |
|-----------------------------------|---------|---------------------------|---|-----------------------|--------------------------------|--------------|-----------|----------|-------------------|----------------------|--|
| D | S | Sb | SERIES DOCUMENTALES | Archivo de Gestión | Archivo Central | ст | E | M | S | PROCEDIMIENTO | |
| 3000 | 30 | 1 | Procesos Procesos judiciales * demanda * contestación * documento de pruebas * alegatos * sentencia * informe Proceso Cobro Coactivo * Certificado tasa de contribuciones * resolución de multa * oficio al deudor * mandamiento ejecutivo o de pago * certificación * citación * publicación diario oficial * notificación curador * sentencia * oficio solicitud dominio del immueble * oficios * auto | 3 | 7 | | | X | | | |
| ONVENCIONES: isposición Final: | CODIGO: | | D: Dependencia CT: Conservación Total | | Sb: Subserie M: Microfilmar | S: Seleccion | nar | | | * Tipo Documental | |
| irma: | | | nul by d'by - ficina Juridića | - | | | | | 10 | | |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Pågina: 1 de 2 OFICINA 4000 OFICINAS DE PLANEACION Y SISTEMAS PRODUCTORA: **RETENCIÓN EN AÑOS DISPOSICIÓN FINAL** CODIGO PROCEDIMIENTO SERIES DOCUMENTALES Archivo de Archivo Gestión E M S Central CT S Sb D INDICADORES DE GESTION X X 4000 31 2 8 ' Manual de indicadores Finalizado el tiempo de INFORMES 4 X 4000 2 1 retencion en el archivo Informe de Gestion 1 central, eliminar por hacer Solicitud parte del consolidado que Informe presenta el Superintendente 3 X 4000 25 PLANES 2 3 Plan de desarrollo Estrategico Planeacion por unidad administrativa * Tipo Documental CONVENCIONES: CODIGO: Sb: Subserie D: Dependencia S: Serie E: Eliminar M: MicrofilmaS: Seleccionar Disposición Final: CT: Conservación Total Firma: Jefe Oficina de Planeación y Sistemas

0

0

39.5

Página:2 de 2

31

OFICINA PRODUCTORA:

0

0

4010 GRUPO DE PLANEACION Y SISTEMAS

| CÓDIGO | | | P | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | |
|--------|----|----|--|-----------------------|--------------------|-------------------|------------|-----|----------------------------------|---|
| D | s | Sb | SERIES DOCUMENTALES | Archivo de Gestión | Archivo Central | ст | E | M . | s | PROCEDIMIENTO |
| 4010 | 32 | | ASISTENCIA TECNICA * Solicitud * Formato Asistencia * Informe de seguimiento | 1 | 2 | | X . | | gan si Kan singi Kan singi | Finalizado el tiempo de retencion en el archivo central eliminar por habe perdido sus valores |
| 4010 | 2 | 1 | INFORMES Informes de Gestion * Solicitud * Informes | 1 | 2 | | x | | | Finalizado el tiempo de retencion, eliminar por formar parte del consolidado que present el jefe de la oficina de planeacion |
| 4010 | 38 | | * Mantenimiento de equipos <u>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</u> * Manuales | 5 | 10 10 | x | | x | | Vencido el tiempo en el archivo central se deber microfilmar |
| 4010 | 33 | 1 | PROYECTOS Proyecto de Sistematizacion * Requisicion * Terminos de referencia * conceptos | 5 | 15 | | | | x / | Finalizado el tiempo de retencion en el archivo central seleccionar un 10 como muestra aleatoria |
| 4010 | 39 | | FORMATOS | 2 | 10 | x | | x | | Vencido el tiempo en el archivo central se deben microfilmar |

| CONVENCIONES | CODIGO: | D: Dependencia | S: Serie | Sb: Subserie | and the second | * Tipo Documental | | |
|--------------------|---------|-----------------------------------|-------------|----------------|----------------|--|-------|------|
| Disposición Final: | | CT: Conservación Total | E: Eliminar | M: Microfilmai | S: Seleccionar | A State of the second | | 1.1 |
| Firma: | / | TOCA | | | i destadas | | · · · | 23 |
| | Jet | e Oficina de laneacien y Sistemas | | | | 4 | | - |
| | | 0 7 2. | | | | and the second second | | 1 10 |

| OFICINA | PRODUCT | TORA: | 50 | 00 OFICINA | DE CONT | ROL IN | TERNO | £ | | |
|---------|-------------|--------|--|-----------------------|--------------------|--------|----------|-------|----|--|
| | CODIGO | 3213 | | RETENCIÓN | N EN AÑOS | DIS | POSICI | ÓN FI | AL | PROCEDIMIENTO |
| D | S | Sb | SERIES DOCUMENTALES | Archivo de Gestión | Archivo Central | ст | E | м | S | PROCEDIMIENTO |
| 5000 | 3 | 7 | ACTAS Acta del comité de coordinación del sistema de Control Interno. | 1 | 2 | × | ×. | 0x | | Finalizado el tiempo de retención, eliminar una ver se haya microfilmado. |
| 5000 | 2. | 6 | Convocatoria Comité INFORMES Informes de Auditoria interna Matríces Formatos Encuestas Papeles de trabajo Informe | 2 | 3 | * | * | | | Finalizado el tiempo d retención, se puede elimina por haber perdido su valores primarios secundarios. |
| · | | 7 | Informe de Control Interno Contable * Papeles de trabajo * Informe | 1 | 2 | | X | | | Finalizado el tiempo o retención, se puede elimin por haber perdido sus valore primarios y secundarios. |
| | | 8 | Informe Ejecutivo Anual * Matrices * Formatos | . 1 | 2 | 1. | × | | | Finalizado el tiempo retención, se puede elimin |
| | 1 4 | 2 | Encuesta referencial Informe contable Informe contable Informe a organismos de control Formatos Oficio Informe | | 3 | x | | | | por haber perdido si valores primarios secundarios. |
| CONVE | NCIONES: | CODIGO | D: Dependencia | S: Serie | | | 1.1 | | | * Tipo Documental |
| Disposi | ción Final: | | CT: Conservación Total | E: Eliminar | 1.000 | S: Se | lecciona | ar | | |

0

Ó

4

| FICINA PRODUC | TORA: | | 5000 OFICI | NA DE COM | TROL | INTERM | 10 | 14.1 | No. | | |
|--------------------|--------------------|------------------------|-----------------------|-------------------------------|---------|---------|-----|---|----------------------|--|--|
| CODIGO |) | . P. | RETENCIÓN | RETENCIÓN EN AÑOS DISPOSICIÓN | | | | NAL PROCEDIMIENTO | | | |
| D S | Sb | SERIES DOCUMENTALES | Archivo de Gestión | Archivo Central | ст | E | м | S | 1 - Partin Starter 1 | | |
| 5000 2 1 | Informe de gestión | 1 | 2 | | x | | | Finalizado el tiempo o retención, se puede elimin por haber perdido sus valor primarios y secundarios. | | | |
| CONVENCIONES: | CODIGO | D: Dependencia | S: Serie | | | - | 1 | | Tipo Documental | | |
| Disposición Final: | 000100. | CT: Conservación Total | E: Eliminar | | S: Sele | ecciona | r - | | | | |

0

0

0

Página: 1 de 9

COLORAL FILL

OFICINA PRODUCTORA: 6000 SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA SUPERVISION DE LAS ORGANIZACIONES DE LA ECONOMIA SOLIDARIA QUE ADELANTAN ACTIVIDAD FINANCIERA

| COL | DIGO | | and the second second second second second | RETENCIO | ON EN ANOS | DISPUSIC | PUSICION FIN | | - | |
|--|----------------|----------------|---|--|--|--|--------------|---------------|-------|--|
| D | S | Sb | SERIES DOCUMENTALES | Archivo de Gestión | Archivo Central | СТ | E | M | s | PROCEDIMIENTO |
| | Service of the | | | | 4 | 1 | | 1 | - | Finalizado el tiempo de |
| 6000 | 2 | | INFORMES | 1 | • | 1. | ^ | 1.7 | 100 | retención en el archivo |
| | 1.1 | 1 | Informe de Gestión | | | 1.1 | 1.0 | 133 | 132 | |
| att and | Richard | | * Solicitud | | 1 1 1 | | 1.00 | 1.3 | 100 | central, eliminar por forma |
| | 1. 3. 5. | | * Informe Grupos | | | 120. F. L. | 100 | 12.1 | 112 | parte del informe |
| at 20.00 .23 | | | * Informe | | | 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1 | 1.20 | 1.5 | 10 | consolidado que presenta |
| | 1 | - 10 | | 124 14 18 10 | | 15-2-7 | | 1 8 | 1.0 | Superintendente. |
| | 1 | | | 2010/02/11/2 | | A | 12.5 | 1.5 | 112 | and the second second |
| 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1 | 1 | | A second sec second second sec | 12 12 12 12 | | 1.000 | | 1.7 | 135 | Well and the second |
| | 1.5 | 21.5 | The Public Astronomy | 575 D 155 1 | 1 | 12500 | 1.1 | 1.2 | 100 | |
| S. L. 19 (8) | | | Purpose and and the second second second | | | P. P. Marker | | 125 | 127 | 12-12-12-12-12-12-12-12-12-12-12-12-12-1 |
| 1920 C | | | Participation and the second | 510 8 8 9 2 7 | | 19. 19. 19. 19. | 184 | 1.1 | 10.7 | |
| and the second | 1. 2. | | The second s | A Statistics | 1 | Section and | 130 | 182 | 110 | |
| | | | I prove the second second second | Sec. 1 | 6 | 12.00 | 120 | 1. | | |
| | 1 Contraction | | the contract of the local sectors and | 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1 | | 12000 | 11 | 100 | 10 | New York Contraction |
| 10 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | 1.1.1.1 | | I have been and the best strategy of the | 10100 | 1 | 1 | 100 | | | 1 |
| | 1.07 | | and the second state of the second states and the | 1922 - 493 - 192 - | 10.000 | | 1.5 | 102 | 180 | 1.13 To 1. 19 19 |
| | 12122 | | + State State State States | | A State of the sta | 1 | 12.2 | 1.5 | 120 | A CALLER AND |
| | 10000 | | and the second | CAR AND THE | 5 33 38 | President. | | 1.2 | 133 | A CONTRACTOR OF A |
| | 1.1.1.1.1.1 | | | | | | 1.5 | 100 | 12 | |
| | 10.200 | | and the state of the second | CONTE CONTROL | 12.1.2 | 1.1.5 - 1.5 - | 125 | 100 | | a second and the second |
| | 1. 1. 1. | | | | he and he are | | | | 102 | |
| | 1.2.2 | - 27.3 | | | 1 | | 12 | | 1.0 | 1 |
| | 10203 | 3.44 | | | 15.0 0.0 | Section 1 | 100 | | 1. | A STANDARD AND |
| £ | and the | and the | | P | The state of the | 1 Samina | 12 | 120 | 1 | and a set of a |
| The second second | and the second | the project | | | 1 | Sec. Sec. | - | 14 | - | and the second second |
| S. Galaria I. | - Longerton | 1 | · | Sector States | | | | | | * Tipo Documental |
| | CODIGO: | and the second | D: Dependencia | S: Serie | Sb: Subserie | | 1 | - Contraction | 1.1.1 | Documentai |
| isposición Final: | | | CT: Conservación Total | E: Eliminar | M: Microfilmar | S: Seleccionar | 1 | - | - | at the state |
| and the second | | 22.24 | 111 | | | **** | - | - | - 7 | |
| a land | | | 11.1 | | | | | | | |
| rma: | - Territ | | ntendente Delegado pará las Organizaci | iones de la Econor | nia Solidaria qu | e eiercen Activi | dad I | Finan | ciera | |
| | 0.500.00 | | itendente Delegado para las Organizaci | ones de la LCONOL | ina oonoana qu | | | | | |

8

•

0

35

| CO | DIGO | | | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | The second states |
|--------------|---------|----|---|-------------------------|--------------------|-------------------|-----|---|---|-------------------|
| D | s | Sb | SERIES DOCUMENTALES | Archivo de Gestión | Archivo Central | ст | E | M | s | PROCEDIMIENTO |
| 6010 | 35 | | Expedientes Entidades Supervisadas Queja y/o reclamo Derecho de petición Oficio de traslado a Junta de Vigilancia Oficio de respuesta peticionario Consultas Oficio de respuesta a consulta Auto apertura de investigación Pliego de cargos Oficio descargos Pruebas Acta de visita de inspección Plan de trabajo para visita de inspección Informe de visita de informe de visita Oficio de requerimiento Resolución de sanción o absolutoria | | 9 | × | | | | |
| And a second | CODIGO: | | D: Dépendencia | S: Serie E: Eliminar | Sb: Subserie | S: Seleccionar | ¥./ | | | Tipo ocumental |

Página: 3 de 9

C

13

OFICINA PRODUCTORA:

0

0

6010 GRUPO DE INSPECCION - DELEGATURA FINANCIERA

3

| COL | DIGO | | | RETENCIO | N EN AÑOS | DISPOSICIÓN FINAL | | | AL | |
|-----------------------------------|---------|----|--|-------------------------|--------------------------------|-------------------|------|---|----|--|
| D | S | Sb | SERIES DOCUMENTALES | Archivo de Gestión | Archivo Central | ст | E | м | s | PROCEDIMIENTO |
| 6010 | 2 | 1 | INFORMES Informe de Gestión * Solicitud * Informe | 1 | 2 | | X | | | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar por formar parte del informe consolidado que presenta e Superintendente Delegado. |
| | | | | | | | | | | |
| ONVENCIONES: Isposición Final: | CODIGO: | | D: Dependencia CT: Conservación Total | S: Serie E: Eliminar | Sb: Subserie M: Microfilmar | S: Selecci | onar | | | 1 * Tipo Documental |
| • | | | UH- | | | | - | | | · 1 |

to al

OFICINA PRODUCTORA:

0

6020 GRUPO DE ANALISIS ECONOMICO Y JURIDICO - DELEGATURA FINANCIERA

a

| COD | DIGO | | and the second second second second | RETENCIÓ | N EN AÑOS | DISPOS | ICIÓN | FINA | L | |
|---------------|---------|-------|--|---------------------------------------|--------------------------------|--------|-------|------|---|---------------|
| D | s | Sb | SERIES DOCUMENTALES | Archivo de Gestión | Archivo Central | ст | E | M. | s | PROCEDIMIENTO |
| 6020 | 35 | 1 | Expedientes Entidades Supervisadas Autorizaciones para ejercer o desmontar la actividad financiera * Estatutos * Estados Financieros * Informes de Revisoria Fiscal * Manual de lavado de Activos * Oficios * Requerimientos por incumplimiento de Ley * Certificado de Cámara de Comercio * Reglamento de Crédito * Informe ejecutivo * Evaluación de traslado, cierre, apertura de oficinas, modificación de horarios. * Evaluación económica y financiera * Reportes oficial de cumplimiento * Acta de asamblea * Informe de gestión de la cooperativa * Póliza de cumplimiento y responsabilidad | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | 9 | X | 10 | | | |
| | | · • • | civil. | | | | | | | Тіро |
| CONVENCIONES: | CODIGO: | | D: Dependencia | S: Serie F: Eliminar | Sb: Subserie M: Microfilmar | | | | (| Documental |

Firma:

2

Intendente Dejegado para las Organizaciones de la Economía Solidaria que ejercen Actividad Financiera

39

C

OFICINA PRODUCTORA:

6020 GRUPO DE ANALISIS ECONOMICO Y JURIDICO - DELEGATURA FINANCIERA

| CO | DIGO | | | RETENCIO | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓ | | AL | |
|------|------|------|--|-----------------------|--------------------|-----|------------|------------|---|---------------|
| D | S | Sb | SERIES DOCUMENTALES | Archivo de Gestión | Archivo Central | СТ | E | M | and the same is the same same should be | PROCEDIMIENTO |
| 6020 | 35 | 2 | Liquidaciones Voluntarias * Resolución autorización de la inscripción del proceso de liquidación | 1 | 9 | × | | | | |
| | | | Oficios de requerimientos Hoja de vida del liquidador Certificado de Cámara de Comercio Estatutos | | | 1 | 1 | A Received | | |
| | | | Acta de disolución Antecedentes judiciales del líquidador Cédula | and the | | | | 1 | | - |
| | | | Tarjeta profesional Convocatoria Listado de asociados hábiles e inhábiles Oficio aceptación liquidador | | | | | | | |
| | | | Acta del consejo de administración Acta de asamblea elección de consejeros que convocan | | 1 | | | | | |
| | | | * Póliza de manejo * Estados Financieros | 1 | 1.1 | | | | | |
| | 1 | | * Informe del proceso de liquidación * Quejas | 1 | | 1 | | | | |
| | | 14.5 | Oficio de respuesta | 1. 1.4.5 | Sale in | 1.1 | | | 1 | and a |

| CONVENCIONES: COL | DIGO: D: Dependencia | | Documental |
|----------------------|----------------------------------|--|--------------|
| Disposición Final: | CT: Conservación Total | E: Eliminar M: Microfilmar S: Seleccionar | |
| 100 | | and the second | |
| Firma: | Upp. | | State States |
| and the state of the | Intendente Delegado para las Org | ganizaciones de la Economía Solidaria que ejercen Actividad Financiera | |
| | 0. | | |

.

3

0

| Página: | 6 de 9 |
|---------|--------|
| | |

| CODIGO | | | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | |
|--------|-----|---|-----------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|---------------|
| DS | Sb | SERIES DOCUMENTALES | Archivo de Gestión | Archivo Central | ст | E | M | s | PROCEDIMIENTO |
| 6020 3 | 5 3 | Autorización de posesión a los Directores, | 1 1 1 | 9 | X | | | Т | |
| | • | Revisores Fiscales, Presidentes, Vicepresidentes Gerentes, Subgerentes y quienes tengan la Representación de las entidades vigiladas * Soportes de asamblea * Listado de hábiles e inhábiles * Hoja de Vida * Cédula * Cédula * Cédula * Certificado judicial * Antecedentes disciplinarios * Tarjeta profesional del Revisor Fiscal * Oficio aceptación del cargo * Oficios | | | | | | | 1 |

| CONVENCIONES CODIGO: | D: Dependencia | S: Serie Sb: Subserie | * Tipo Documental |
|--|--|---|----------------------|
| Disposición Final: | CT: Conservación Total | E: Eliminar M: Microfilmar S: Seleccionar | 1. |
| and a second | 1/1/ | | |
| Firma: | 1.1-1 | | |
| Contraction of the second | Intendente Delogado para las Organizacio | nes de la Economía Solidaria que ejercen Actividad Fina | nciera |

7 de 9 Página:

OFICINA PRODUCTORA:

0

0

6020 GRUPO DE ANALISIS ECONOMICO Y JURIDICO - DELEGATURA FINANCIERA

| COD | DIGO | | | RETENCIÓN | N EN AÑOS | DISPOS | SICION | FINA | L | |
|------|------|----|--|-----------------------|--------------------|--------|----------|------|---|--|
| D | s | Sb | SERIES DOCUMENTALES | Archivo de Gestión | Archivo Central | ст | E | M | s | PROCEDIMIENTO |
| 6020 | 35 | 4 | Autorización previa para los Actos de transformación, Escisión, Fusión e Incorporación * Soportes de asamblea * Estatutos * Estados finâncieros | 1 | 9 | X | | | | |
| - P | | | Oficios Requerimientos Informe ejecutivo Evaluación económica y financiera Aviso de prensa Certificado de Cámara de Comercio Informes de gestión de las cooperativas | | | | | | | |
| 6020 | 2 | 1 | Tarjeta profesional Revisor Fiscal INFORMES Informe de Gestión Solicitud Informe | 1 | 2 | | x | | | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar por form parte del informe consolidado que present Superintendente Delega |

| CONVENCIONES: CODIGO: | D: Dependencia | S: Serie Sb: Subserie | Documental |
|--|--|--|------------|
| Disposición Final: | CT: Conservación Total | E: Eliminar M: Microfilmar S: Seleccionar | |
| The second second second | ///// | | |
| No. of the second s | 11- | | |
| Firma: | 0/1- | f a line of a line of a line of the standard Fire | |
| | Intendente Delegado para las Organizacio | ones de la Economía Solidaria que ejercen Actividad Fina | nciera |

Pàgina: 8 de 9

2.00

OFICINA PRODUCTORA:

0 i

•)

6100 GRUPO DE INTERVENIDAS - DELEGATURA FINANCIERA

| CC | DDIGO | Sec. | | RETENCIÓ | N EN AÑOS | DISPO | SICIÓ | N FIN | AL | and the state |
|------|-------|------|---|-----------------------|--------------------|-------|-------|-------|----|---------------|
| D | S | Sb | SERIES DOCUMENTALES | Archivo de Gestión | Archivo Central | ст | E | M | s | PROCEDIMIENTO |
| 6100 | 35 | | Expedientes Entidades Supervisadas Actos administrativos Inventarios activos y pasivos Archivo de posesiones Ouejas Oficios de requerimientos Derechos de petición Tutelas Pólizas Actas de visita Informes de visita Oficios de remisión de Informes de visita Solicitudes de información | 1 | 9 | X | | | | |

| CONVENCIONES: | CODIGO: | D: Dependencia | S: Serie Sb: Subserie | * Tipo Documental |
|--------------------|-------------------|---|--|----------------------|
| Disposición Final: | The second second | CT: Conservación Total | E: Eliminar M: Microfilmar S: Sel | eccionar |
| Statistical denses | 1 | | | |
| Firma: | | 1.7.1 | | |
| | | Intendente Delegado para las Organizacion | es de la Economía Solidaria que ejercen Ac | tividad Financiera |

.

Páginas: 9 de 9

OFICINA PRODUCTORA:

0

0

6100 GRUPO DE INTERVENIDAS - DELEGATURA FINANCIERA

| CO | DIGO | ad hits | | RETENCIÓ | N EN AÑOS | DISPOS | | EIN | | |
|------|------|---------|---|-----------------------|--------------------|--------|---|-----|---|--|
| D | s | Sb | SERIES DOCUMENTALES | Archivo de Gestión | Archivo Central | СТ | E | | S | PROCEDIMIENTO |
| 6100 | 2 | 2 | INFORMES Informe a organismos de control * Solicitud * Informe Informe de gestión * Solicitud * Informe | 1 | 2 | | x | | | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar por formar parte del informe consolidado que presenta el Superintendente Delegado |
| 2 | | | | | | | | 1. | | |
| | | | ************************************** | | | | | | | |

| CONVENCIONES: CODIGO: Disposición Final: | D: Dependencia CT: Conservación Total | S: Serie | Sb: Subserie | * Tipo Documental |
|---|--|-----------------------|-------------------------------------|----------------------|
| | - Chi Conservação Total | E: Eliminar | M: Microfilmar S: Seleccionar | |
| Firma: | 11-1- | | | |
| | Intendente Delegado para las Organiza | ciones de la Economia | Solidaria que elercen Actividad Ele | analam |

8

0

0

Página: 1 de 7

| 1.5.1.1.2.2.2. | 1.1.1 | | | 1000 | | 1. 1. 1. L | 11 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | 1200 | | |
|---------------------------------|--------|------|--|-------------------------|------------------------------|----------------|--|--------------------|---------|--|
| E Skinster | CODIGO | a di | | RETENCIÓ | | | DISPOSICI | ÓN FINAL | | |
| D | S | Sb | SERIES DOCUMENTALES | Archivo de Gestión | Archivo Central | ст | E | M | s | PROCEDIMIENTO |
| 2 | | | A | 1.02.5.3 | | | | Contraction of the | 1 | Finalizado el tiempo d |
| 7000 | 2 | 1 | INFORMES Informe de Gestión * Solicitud * Informe Grupos * Informe | 1 | 4 . | • | • x | | | retención en el archivo central, eliminar por form parte del informe del informe consolidado qu presenta el Superintendente |
| | | | And a start of the second | | | | 4 | | 1 | |
| | | | | | | | - F. | | | |
| 12192 | | | | | | | | | | in succession |
| | | | Contraction and the second sec | | | | ή | | | |
| 0250723 | | | | 1 | | 1.00 | | The second | | |
| ONVENCIONES sposición Final: | | | D: Dependencia CT: Conservación Total | S: Serie E: Eliminar | Sb: Subserie M: Microfilm | | 0.02 | 44 | | * Tipo 1 Documental |
| isposicion Final: | | | CT: Conservacion Total | E: Enminar | M. MICTOHIN | al S. Seleccio | AT ICAL | | 1 | the second states of |
| | Min | 1 | | | | | | 1.5 | | and the second |
| irma: | - the | Su | perintendente Delegado para | las Organiza | ciones de la l | Economia S | olidaria que eje | rcen Activid | ad Real | |
| , | ~ | | | | | | 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1 | | | the second second |
| | | | | | | and . | | | STIC AN | |

Página: 2 de 7

44

OFICINA PRODUCTORA: 0

0

...

7010 GRUPO DE INSPECCIÓN - DELEGADA REAL

| C | ODIGO | | | RETENCIÓN | EN AÑOS | | DISPOSICI | ON FINAL | | |
|-------------------|---------|----|--|-----------------------|--------------------|----------------|-----------|----------|--------|--|
| D | S | Sb | SERIES DOCUMENTALES | Archivo de Gestión | Archivo Central | СТ | E | м | S | PROCEDIMIENTO |
| | | | | | | | | | 2 1 | 1 / |
| 7010 | 35 | | Expedientes Entidades Supervisadas * Queja | 1, | 9 | x | | | | |
| | 1 | | * Oficio * Requerimientos | 1.1 | | | | | | |
| | | - | * Plan de Trabajo para visitas * Acta de Visita de | 1000 | | | | | | |
| | 1 | | Inspección * Informe de Visita | | | | | | 1 | |
| | | | * Auto de Apertura de Investigación * Pruebas | | | | | 4. N. | | |
| | | | * Formulación de Cargos * Descargos | | | | | | | |
| | * | | * Resolución de Sanción o Absolutoria * Oficio de Notificación | | | | | 1.1 | See. 1 | |
| | | | * Recursos * Resolución Confirmando o | | | | | | | 1.1.1 |
| 7010 | 12 | | Revocando Informes Informe de Gestjón | 1 | 2 | | x | | | Finalizado el tiempo o retención eliminar po |
| . / | | | * Solicitud * Informe | | | | | | | formar parte del consolidado que preser el Superintendente |
| ONVENCIONES: | CODIGO: | | D: Dependencia | S: Serie | Sb: Subserie | | | | | * Tipo Documental |
| isposición Final: | 11. | | CT: Conservación Total | E: Eliminar | M: Microfilma | arS: Seleccion | ar | | - | |
| irma: | Mer | | uperintendente Delegado para | | | | | | | |

Página:

11

OFICINA PRODUCTORA: 0

0

7020 GRUPO ANÁLISIS ECONÓMICO Y JURÍDICO - DELEGADA REAL

0

| (| CODIGO | | | RETENCIÓN | EN AÑOS | | DISPOSIC | IÓN FINAL | | - |
|--------------------------------|---------|--|---|---|--------------------------------|--------------|-----------------|--------------|---------|---------------|
| D | S. | Sb | SERIES DOCUMENTALES | Archivo de Gestión | Archivo Central | ст | E | м | S | PROCEDIMIENTO |
| | | | Los estadouna a | 1 | 1 | - | 1 | - | 1 | 1 |
| 7020 | 35 | - | Expedientes de Entidades Supervisadas Autorización previa para los actos de | 1 | 9 | x | | | | |
| | | 4 | transformación, escisión, fusión e incorporación * Solicitud | | | | | | | |
| | | | Documentos Soporte Oficio de Requerimiento Resolución de aceptación | | | | | | | |
| | | | o negación * Oficio de notificación * Recursos * Resolución de confirmación, aclaración, | | | | | | | |
| | 1 | | modificación o revocación * Concepto económico | | t | | | e | | |
| and a second | | | | | | | | | | |
| TO COLORADO | | 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1 | | 1. A. | | | | | 1 | * Tipo |
| NVENCIONES: posición Final: | CODIGO: | | D: Dependencia CT: Conservación Total | S: Serie E: Eliminar | Sb: Subserie M: Microfilmar | S. Seleccion | har | × | | Documental |
| | the 1 | | CT. CONSErvacion Total | C. Lining | W. WICIOMITICI | 0. 001000101 | TCI I | | 65 (S | |
| ma: | MIN | | | an Constanting | and share | | alien ger og | | and (| |
| | | SI | uperintendente Delegado para | las Organizad | iones de la Ec | onomía So | lidaria que eje | rcen Activid | ad Real | |

3 de 7

45.

OFICINA PRODUCTORA:

0

0

1 7020 GRUPO ANÁLISIS ECONÓMICO Y JURÍDICO - DELEGADA REAL

6

| | CODIGO | 1000 | | RETENCIÓ | N EN AÑOS | 17 | DISPOSIC | CIÓN FINAL | | |
|-----------------------------------|--------|------|--|-------------------------|--------------------------------|--------------|----------|------------|------|----------------------|
| D | s | Sb | SERIES DOCUMENTALES | Archivo de Gestión | Archivo Central | СТ | E | M | s | PROCEDIMIENTO |
| 7020 | 35 | 5 | Expedientes de Entidades Supervisadas Control de legalidad ^a Acta de Constitución ^b Estatutos ^c Certificado de representación legal ^c Certificación pago de aportes sociales nó reducibles ^a Resolución del Mintrabajo ^b Certificación de entidad promotora ^c Certificación de trabajo ^c Formato control de legalidad ^c Oficios de requerimientos ^c Acta de convocatoriá ^c Acta de Asamblea ^c Oficios | , | 9 | Χ. | | | | |
| ONVENCIONES: isposición Final: | | | | S: Serie E: Eliminar | Sb: Subserie M: Microfilmar | S: Seleccion | ar | | | * Tipo Documental |
| rma: | The | | perintendente Delegado para l | | tiones de la Er | annamia Cal | | | Prod | 1. 1 |

46

0

Página:

4 de 7

Página: 5 de 7

1 ...

OFICINA PRODUCTORA: 0

0

7020 GRUPO ANÁLISIS ECONÓMICO Y JURÍDICO - DELEGADA REAL

6

| C | ODIGO | - 1 - A | and the second second | RETENCIÓ | N EN AÑOS | | DISPO | SICIÓN FINAL | | |
|---|----------|------------|---|--|--------------------|--------------|----------------|-----------------|--|---|
| D | s | Sb | SERIES DOCUMENTALES | Archivo de Gestión | Archivo Central | ст | E | м | S | PROCEDIMIENTO |
| · · · · · | 1 | STATE CO | Expedientes de Entidades | | | 2 | - | 1 | 1 | |
| . 7020 | 35 | | Supervisadas | 1 | 9 | x | 2012 | | and the | 1 |
| a second a | S1 7 1 3 | | Reestructuración | 1207 344 | and the second | | | R- | 1000 | |
| | | 6 | Económica | A 64 9 4 9 | | | 1.1 | and the second | 1 | 1 |
| Section 1 | 1.1 | | * Solicitud de aceptación | 2010 - O. U. | 1.1 | 17 14 | 1.4 | 1 | 1000 | 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. |
| 112-11-1 | 1.1.2.2. | | * Concepto de aceptación o | 1 | | | 1.1. | 1.1.1.1.1 | 1 | |
| and the set of | | | no t of the demonstration | | | | 12. | | A Second | 1 1 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - |
| 5 - E | 1000 | | * Oficio de requerimiento * Oficio de nombramiento | | 1.1.1.1.1.1.1.1 | | to be | 1 | Start Same | 1. 1. 1. |
| And the second | 200 | | promotor | 1. 1. 1. | Rock | | 1.1530 | 100 | 1 | 1201 1202 120 |
| 1 | | | * Oficio a Supersociedades, | 1. | 1 | | | 194 | | 11. 11. 12. 19 |
| 1.1 | | | Dian, Promotor | | 1.1.1.1.1.1 | | 1. | | 1 | 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1 |
| | 482.2 | | * Oficio de notificación por | 1. A. A. | | | 1. Ales | and the second | 1 | 1.444 man. 415 4 |
| State State | | | edicto | | | | 121202 | 1. | 1 | A Contraction |
| 1. 1. 1. 1. | - | 1. | | 1 | 4 | | 1.1 | 1 2 2 3 | 1000 | |
| Salar and | | | * Pólizas de responsabilidad | | 10.20 | | 1.1.1.1 | 1.1.1.1.1 | | The Art State of the |
| | 10 2 2 | | civil y de manejo * Acuerdo de | 1. | 1.1.1.1.1.1.1 | 10051 | | | 1 2 2 2 | and the second second |
| | | | reestructuración | 1. | | 15 sed | | and the second | 10 43 15 1 | 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1 |
| 1 | | | * Acta de acreencias | 1.1.1.1.1.1 | 1 | | 1214 | D) ARA | a contractor | 1 |
| | | | * Informes mensuales del | 1 | 1.1.1.1.1.1.1.1 | | 11.3 | State Street | | |
| 1944 - 1944 - 1944 - 1944 - 1944 - 1944 - 1944 - 1944 - 1944 - 1944 - 1944 - 1944 - 1944 - 1944 - 1944 - 1944 - | | 1. 1. 4. 5 | promotor | 1. | 1.1.1.1.1.1.1 | | | 12 | 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1 | |
| | | | | and the second second | | | and the second | and the second | 1.1.1.1.1.1 | the second second |
| | | 1.1.1. | | | 1. | | 1.1.1.1 | and the second | 100 | They is a second |
| and the second second | 1 | | - In the second second | | L* | 12.4 | - | - | _ | STATISTICS. |
| AND WARD DON | 1 | | and the second second | | 1. 1. 1. 1. | | | 1.0.3 1.1 | 1 | * Tipo |
| | CODIGO: | | D: Dependencia | S: Serie | Sb: Subserie | | and the second | | | Documental |
| sposición Final: | | | CT: Conservación Total | E: Eliminar | M: Microfilmar | S: Seleccion | ar | | | a series of the |
| and the second | MIL I | / | | | | | | | Alexandre States | RANGE STREET |
| rma;* | 1000 | | | | | | | | | |
| - | 1 | Si | perintendente Delegado para | las Organizad | ciones de la Ec | conomía Sol | idaria que | eiercen Activia | dad Real | |
| | ~ | | parte sereguno pura | and or guinza | | | | | | |

OFICINA

1 0

0 PRODUCTORA: Página: 7020 GRUPO ANÁLISIS ECONÓMICO Y JURÍDICO - DELEGADA REAL 6 de 7 CODIGO **RETENCIÓN EN AÑOS** SERIES DOCUMENTALES **DISPOSICIÓN FINAL** Archivo de D S Archivo Sb Gestión PROCEDIMIENTO Central CT E м s Expedientes de Entidades 7020 35 Supervisadas 1 9 x 2 Liquidáciones Voluntarias Acta asamblea aprobación proceso liquidatorio · Convocatoria, Certificado de Existencia y Representación Legal * Certifiacdo de Cámara de Comercio (cancelada) · Oficio solicitud supresión base de datos 7 Intervenidas (Resolución Edicto emplazatorio. Oficios CONVENCIONES: CODIGO: D: Dependencia Disposición Final: S: Serie * Tipo Sb: Subserie CT: Conservación Total E: Eliminar M: MicrofilmarS: Seleccionar Documental Firma: Superintendente Delegado para las Organizaciones de la Economía Solidaria que ejercen Actividad Real

OFICINA PRODUCTORA:

· · ·

0

7020 GRUPO ANÁLISIS ECONÓMICO Y JURÍDICO - DELEGADA REAL

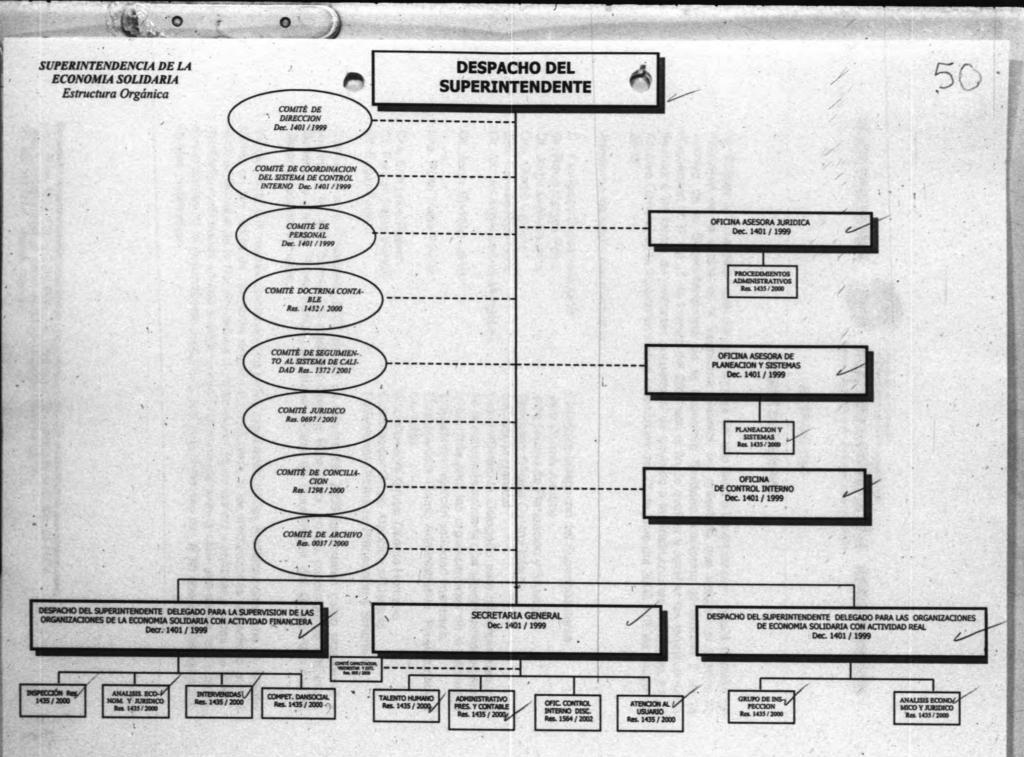
| | CODIGO | 1 | | RETENCIÓ | ON EN AÑOS | ANS. 200 | DISPOSIC | | | 1 |
|----------------|---------|-------|--|--|--------------------|--|----------|----|--------|--|
| D | s | Sb | SERIES DOCUMENTALES | Archivo de Gestión | Archivo Central | ст | E | M | s | PROCEDIMIENTO |
| | LE COL | 1 | Evention to Even | 10000000 | 5 | | | | | 1.7.71 |
| 7020 | 35 | | Expedientes de Entidades Supervisadas Requerimiento por Presentación de Estados | 1 | 9 | x | | | | 1 |
| 7020 | 34 | 8 | Financieros * Requerimientos * Respuesta del usuario Estudios | | | | | | | • |
| | | 1 | Estudios Indicadores de Gestión * Informes financieros | 1 | 4 | | | | x | Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, seleccionar un 5 como muestra aleatoria |
| 7020 | 2 | 2 | * Informe indicadores de gestión Estudio Sectorial | | | | | | 1 | |
| | | 1 | Informes de Gestión * Informe | 1 | 2 | | × | | | Finalizado el tiempo de retención en el archivo d gestión, eliminar por forr parte del informe |
| - | 1 | | | | | | | | | consolidado que present el Superintendente Delegado |
| VENCIONES: | CODIGO: | - 353 | D: Dependencia | S: Serie | Sb: Subserie | | | | 1000 C | * Tipo |
| osición Final: | Mu 1 | | | | M: MicrofilmarS | Seleccionar | | | | Documental |
| a: | T | | | | | 138-12 - 508 1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1- | | • | | |
| | 11 | | perintendente Delegado para la | 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1 | | | | 1. | | Chief Contractor |

10

0

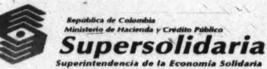
Página:

7 de 7



FUENTE: NORMAS VIGENTES

Oficina de Planeación y Sistemas-Actualizado Abril 10 de 2003



ACTA No. 03

COMITÉ DE ARCHIVO

En Bogotá D. C. a los 21 días del mes de abril del año 2003 a las 04:00 p.m., previa citación, se reunieron en la oficina de la Secretaria General, los miembros que integran el Comité de Archivo de la Superintendencia de la Economía Solidaria, conforme al artículo 2 de la Resolución 0037 del 21 de febrero del 2000 con el fin de evaluar y aprobar las modificaciones hechas a las tablas de retención documental de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Archivo General de la Nación en oficios calendados del 27 de junio del 2002 y 06 de marzo del 2003.

Asistieron los siguientes miembros:

Dr. Francisco Suárez Montaño Dr. René Vargas Pérez Dr. Jorge Gracia Lyons Dra. Gladis Carreño Dra. Claudia Rizo Illera Dr. Miguel Ángel Lemus Mangones

Dr. Jorge Enrique Lamus

Dra. Rosa Maria Padrón

Dra. Ena Lobo Ropain Dr. Fernán Pérez Fortich Dr. Edgar Forero

0

Delegado Despacho del Superintendente Jefe Oficina Jurídica Jefe Oficina de Planeación y Sistemas Delegada Oficina Control Interno Secretaria General

Superintendente Delegado para las organizaciones de la economía solidaria que ejercen actividad real. Intendente para las organizaciones de la economía solidaria que ejercen actividad financiera. Coordinadora Grupo Administrativo, Presupuestal y Contable.

Coordinadora Grupo Talento Humano. Coordinador Grupo Atención al Usuario Profesional Oficina de Planeación y Sistemas

Conforme a la Resolución 0037 del 21 de febrero del 2000 se instalan como presidente y secretario de este comité los doctores Claudia Rizo Illera, en su condición de Secretaria General, y Fernán Pérez Fortich, en su condición de Coordinador del Grupo Atención al Usuario, respectivamente.

Se dio inicio a la reunión haciendo una breve explicación de las modificaciones que se debían tomar en las tablas de retención documental conforme a las instrucciones impartidas por el Archivo General de la Nación; dichas recomendaciones se les dio a conocer a todas las áreas, mediante memorando interno suscrito por la Secretaria General, a cada uno de los funcionarios responsables de la dependencia productora de los documentos con el fin que se efectuaran los ajustes pertinentes.

Calle 79 No. 16-32 PBX - (1) 610 8000. FAX - Extensión 125. Línea gratuita 01 800 - 05 11737 www.supersolidaria.gov.co Correo electrónico: cau@supersolidaria.gov.co NIT: 830 053 043-5 - Bogotá, Colombia



Cada uno de los funcionarios responsables de la dependencia productora de los documentos con fundamento en el memorando antes citado evaluó, modificó y aprobó las tablas de retención documental de su correspondiente dependencia.

Por lo anterior, para los fines legales pertinentes se anexa a esta acta, para que haga parte de la misma, los memorandos de recomendación suscritos por la Secretaria General y las respuestas dadas por cada funcionario, correspondiente a la solicitud de evaluación, modificación y aprobación de las respectivas tablas de retención documental.

Antes de la aprobación definitiva de las tablas de retención documental se expone la necesidad de presentar el esquema funcional de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y según instrucciones del AGN. Para el efecto con anterioridad el doctor Fernán Pérez Fortich presentó un modelo a la oficina de planeación y sistemas para la elaboración del esquema correspondiente. El organigrama definitivo se pone a consideración de este comité para su aprobación, el cual es aceptado por unanimidad.

El doctor Fernán Pérez Fortich presenta y explica a los miembros de este comité la codificación orgánica y de series y subseries la cual es aprobada por todos sus integrantes.

Hechas las modificaciones de las series y subseries sugeridas por cada funcionario responsable de la dependencia productora de documento se entregan a cada uno de éstos las correspondientes tablas de retención documental para que se sean revisadas y aprobadas. Como constancia de aprobación cada funcionario responsable suscribe las tablas de retención documental correspondientes a su dependencia.

Aprobadas todas las tablas de retención documental que hacen parte de la Superintendencia de la Economía Solidaria se da por terminada la reunión siendo las 05:00 p.m.

CLAUDIA RIZO Presidenta

FORMA REAL FORTICH

Calle 79 No. 16-32 PBX - (1) 610 8000. FAX - Extensión 125. Línea gratuita 01 800 - 05 11737 www.supersolidaria.gov.co NIT: 830 053 043-5 - Bogotá, Colombia

CODIFICACIÓN ORGÁNICA DE LA SUPERSOLIDARIA

DEPENDENCIA

•)'

CODIGO

-

| | 1000 |
|--|------|
| Despacho | |
| Secretaria General | 2000 |
| Grupo de Atención al Usuario | 2100 |
| Grupo de Talento Humano | 2200 |
| Grupo Administrativo, Presupuestal y Contable | 2300 |
| Oficina Asesora Jurídica | 3000 |
| Oficina Asesora de Planeación y Sistemas | 4000 |
| Grupo de Planeación y Sistemas | 4010 |
| Oficina de Control Interno | 5000 |
| Superintendente Delegado para las Organizaciones de la Economía Solidaria que ejercen Actividad Financiera | 6000 |
| Grupo de Inspección | 6010 |
| Grupo de Análisis Económico y Jurídico | 6020 |
| Grupo de Intervenidas | 6100 |
| Superintendente Delegado para las Organizaciones de la Economía Solidaria que ejercen Actividad Real | 7000 |
| Grupo de Inspección | 7010 |
| | 7020 |
| Grupo de Análisis Económico y Jurídico | |

..

0

Javor

CLAUDIA RIZO ILLERA Secretaria General

G

0 7

FERNAN PEREZ FORTICH

Coordinador Grupo Atención al Usuario

0

'0

32×10

LISTADO DE CODIGOS DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

0

54

D

25 × 101

| 1 | | Derechos de Petición |
|------------|-----------|---|
| | 5.00 | Informes |
| 2 | 1 | Informe de gestión |
| | 2 | Informe a organismos de control |
| | 3 | Informe a otras entidades |
| | 4 | Informe de concilación bancaria |
| | 5 | Informe declaración de ingresos y patrimonio (DIAN) |
| | 6 | Informe de auditoria interna |
| | 7 - | Informe de Control Interno Contable |
| | 8 | Informe ejecutivo anual |
| | 9 | Informe contratos |
| | 1 | Actas |
| - | 1 | Acta Comité de Archivo |
| | 2 | Acta Comité Junta de licitaciones y adquisiciones |
| | 3 | Acta comité de dirección |
| 3 | 4 | Acta de comité de capacitación y bienestar social |
| | 5 | Acta de comité paritario y de salud ocupacional |
| | 6 | Acta comité jurídico |
| | 7 | Acta del comité de coordinación del sistema del control interne |
| / | 8 | Acta comité de conciliación |
| 4 | | Registro e Inscripción |
| 5 | | Circulares Normativas |
| 6 | | Resoluciones |
| | | Certificados |
| 7 | 1 | Certificados de retención en la fuente |
| | 2 | Certificado de disponibilidad presupuestal |
| ' | 3 | Certificados especiales |
| | 4 | Certificados aclaratorios |
| 100 | 5 | Certificados de actos de registro e inscripción |
| 196 | | Consecutivos |
| 8 | 1 | Consecutivo de correspondencia recibida |
| the second | - 2 | Consecutivo de correspondencia enviada |
| 9 | | Notificaciones por Edicto |
| | | Programas |
| | 1 | Programas de gestión documentales |
| [| 2 | Programa de capacitación y bienestar social |
| 10 | 3 | Programa de salud ocupacional |
| | 4 | Programa de selección de personal |
| | 5 | Programa de Inducción y reinducción |
| · | 6 | Programa de comunicaciones |
| | | Contratos |
| | 1 | Contrato compraventa |
| • | 2 | Contrato suministros |
| 11 | 3、 | Contrato de prestación de servicios |
| | . 4 | Contrato de consultoria |
| | 5 | Contrato sin formalidades plenas |
| | 6 | Contrato de arrendamiento |
| 12 | -4 | Historias Laborales |
| 13 | . 24y 111 | Inventarios de Documentos |
| 14 | | Nómina |
| 14. 1 | | |
| 15 | | Solicitud de Aperturas de Cuentas Corrientes |

0

0

0

de

0

32×10

8,2

0

| 16 | | Comprobantes de Contabilidad |
|-------------|-----------------|--|
| 17 | | Caja Menor |
| | 1. 2 | Tasa de Contribuciones |
| 18 | 1 | Recaudo tasas de contribución |
| | 2 | Reclamos contribuciones |
| 19 | 1 4 2 Y | Cuenta Almacen |
| 20 | | Estados Financieros |
| | | Inventarios |
| 21 | 1 | Inventario de activos fijos |
| 1 T 1 | 2 | Inventario elementos de oficina y cafetería |
| | | Libros |
| | 1 | Libro de bancos |
| | 2 | Libro diario |
| | 3 | Libro de inversiones |
| 22 | 4 | |
| | | Libro de apropiaciones, compromisos y modificaciones presupuestales |
| 7.01 | 5 | Libro mayor y balances |
| | 6 | Libro auxiliar |
| 23 | 0 | Citaciones |
| 23 | | |
| 24 | | Pólizas |
| | 1 | Pólizas de Seguros |
| | - | Planes |
| | . 1 | Plan anual de caja PAC |
| 25 | . 2 | Plan anual de compras |
| | 3 | Plan de desarrollo estratégico |
| | 4 | Plan de programación de giros |
| 1. | • | Títulos TES |
| 26 | 1 | Títulos TES Venta |
| | 2 | Títulos TES - Compra |
| 27 | * | Consultas |
| | 1 | Conceptos Jurídicos |
| 28 | 1.63 | Convenios |
| 29 | | Tutelas |
| | 1212 | Procesos |
| 30 | . 1 | Procesos judiciales |
| 1 | 2 | Proceso cobro coactivo |
| 31 | 10.15 | Indicadores de Gestión |
| 32 | | Asistencia Técnica |
| | | Proyectos |
| 33 | 1 | Proyecto de sistematización |
| | and a little of | Estudios |
| 34 | 1 | Estudios indicadores de gestión |
| | 2 | Estudios indicadores de gestion |
| | 10 | Expedientes Entidades Supervisadas |
| - | 1 | Autorizaciones para ejercer o desmontar la actividad financiera |
| | 2 | Liquidaciones voluntarias |
| · · · · · | | |
| 35 - | 3 | Autorización de posesión a los directores, revisores fiscales, presidentes, vicepresidentes, gerentes, subgerentes y quienes tengan la representación de las entidades vigiladas |
| | 4 , | Autorización previa para los actos de transformación, escisión, fusión e incorporación |
| 5 · · · · · | 5 | Control de legalidad |
| | 6 | Reestructuración económica |
| | 7 | Intervenidas |
| | | |

C

D

32×10

•

| 36 | | Expedientes de Vehículos |
|----|---------|--|
| 37 | 1 | Quejas y Reclamos |
| 38 | | Manual de Procedimientos |
| 39 | | Formatos |
| 40 | | Boletín Movimiento Diario |
| 41 | | Registro Presupuestal |
| 42 | | Comunicaciones |
| 43 | 272.225 | Planeación de Personal |
| | 1 | Políticas de talento humano |
| | 2 | Planta de personal |
| | 3 | Evaluación de desempeño |
| 44 | | Aportes Parafiscales y Seguridad Social |
| 45 | | Control de Horario |
| 46 | 10500 | Control Interno Disciplinario |
| | 1 | Expedientes de investigados |
| | 2 | Actas del grupo de control disciplinario |

0

-

0

....

56

D

25,10

0

32×10

0 Gabora HO CLAUDIA RIZO ILLERA Secretaria General

.

0

- 70% Y

•

0

FERNAN PEREZ FORTICH Coordinador Grupo Atención al Usuario

-1- 1 ...

MEMORANDO SEG-2000-109

PARA:

Dr. RICARDO LOZANO PARDO Superintendente

DE:

Dra. CLAUDIA RIZO ILLERA Secretaria General

ASUNTO:

FECHA:

Bogotá D. C., abril 07 del 2003.

Tablas de Retención Documental

Apreciado doctor.

De acuerdo a instrucciones impartidas por el Archivo General de la Nación se requiere revisar los puntos que a continuación se indican de las Tablas de Retención Documental de la Superintendencia de la Economía Solidaria y tomar las correcciones del caso si a ello hubiere lugar:

- Las series documentales deben coincidir con las funciones que se desarrollan en la dependencia, es decir, en las series documentales deben relacionarse todas las funciones de la dependencia que generan retención documental y por ende deben archivarse. (Para la revisión y corrección se recomienda verificar las funciones de la dependencia consignadas en la Ley, Decretos, Resoluciones y actos administrativos en general)
- 2. Todas las series y subseries debe tener relación con las funciones de la dependencia, es decir no puede aparecer serie sin el soporte de la norma que la justifica o por el contrario faltar series documentales de funciones que se encuentren asignadas a la dependencia (por lo cual se debe indicar las normas que soportan la función para anexarlas al documento definitivo que se remita al AGN). Se recomienda tener cuidado con el nombre de la serie ya que debe coincidir exactamente con el nombre de la función.
- 3. Si la serie documental tiene que ver con expedientes favor indicarlo.
- Se debe revisar los tiempos de retención documental, la tradición documental y la disposición final. Todos deben marcarse dependiendo la necesidad de retención, tradición y disposición final.
- 5. Favor revisar la codificación en cuanto a la serie y subserie.
- 6. Favor revisar el procedimiento en el evento que la disposición final deba ser eliminada o seleccionada.

parta.

Cabe anotar que es la última oportunidad que tiene la Supersolidaria para que le aprueben las tablas de retención documental, so pena de considerarse no presentadas y por tal razón el AGN de traslado a la Procuraduría General de la Nación para lo de su competencia. Por lo cual, debemos recopilar dichas tablas revisadas y corregidas a mas tardar el día jueves 10 de abril del cursante.

Ľ.

Anexo: Tabla de Retención Documental y requerimientos del AGN; estos requerimientos, son enunciativos y solo sirven de base para la revisión de dichas tablas, por lo que hay que examinarlas en su totalidad con base en los parámetros ya enunciados.

to succeed of a part of a succeed which a state of succeed above on Strangeneral Data and

et a service and the service and the support of the service

and a second second

a service of the serv

merich felder freiter felder an erste deuter beset is setter and the

CLAUDIA RIZO ILLERA

Cordialmente,

Original firmado pur. Claudia Rizo Jilera

Secretaria General

MEMORANDO SEG-2000-112

Dr. FERNAN PEREZ FORTICH Coordinador Centro de Atención al Usuario

DE:

PARA:

Dra. CLAUDIA RIZO ILLERA Secretaria General

ASUNTO:

FECHA:

Bogotá D. C., abril 07 del 2003.

Tablas de Retención Documental

Respetado doctor.

De acuerdo a instrucciones impartidas por el Archivo General de la Nación se requiere revisar los puntos que a continuación se indican de las Tablas de Retención Documental de la Superintendencia de la Economía Solidaria y tomar las correcciones del caso si a ello hubiere lugar:

- Las series documentales deben coincidir con las funciones que se desarrollan en la dependencia, es decir, en las series documentales deben relacionarse todas las funciones de la dependencia que generan retención documental y por ende deben archivarse. (Para la revisión y corrección se recomienda verificar las funciones de la dependencia consignadas en la Ley, Decretos, Resoluciones y actos administrativos en general)
- 2. Todas las series y subseries debe tener relación con las funciones de la dependencia, es decir no puede aparecer serie sin el soporte de la norma que la justifica o por el contrario faltar series documentales de funciones que se encuentren asignadas a la dependencia (por lo cual se debe indicar las normas que soportan la función para anexarlas al documento definitivo que se remita al AGN). Se recomienda tener cuidado con el nombre de la serie ya que debe coincidir exactamente con el nombre de la función.
- 3. Si la serie documental tiene que ver con expedientes favor indicarlo.
- 4. Se debe revisar los tiempos de retención documental, la tradición documental y la disposición final. Todos deben marcarse dependiendo la necesidad de retención, tradición y disposición final.
- 5. Favor revisar la codificación en cuanto a la serie y subserie.
- 6. Favor revisar el procedimiento en el evento que la disposición final deba ser eliminada o seleccionada.

Cabe anotar que es la última oportunidad que tiene la Supersolidaria para que le aprueben las tablas de retención documental, so pena de considerarse no presentadas y por tal razón el AGN de traslado a la Procuraduría General de la Nación para lo de su competencia. Por lo cual, debemos recopilar dichas tablas revisadas y corregidas a mas tardar el día jueves 10 de abril del cursante.

60

3.50

Anexo: Tabla de Retención Documental y requerimientos del AGN; estos requerimientos, son enunciativos y solo sirven de base para la revisión de dichas tablas, por lo que hay que examinarlas en su totalidad con base en los parámetros ya enunciados.

the state where the construction will be deal the state of the second state of the sec

the state when y encodes they have been and the state of the state of the

the second contract of the tested well don't we prove the second states and

the state of the second these property descendences a providence of

of factors of one entropy of the second of the state of the

Cordialmente,

ZUDIX 120

CLAUDIA RIZO ILLERA Secretaria General

USUR.

and the strate of the same strates

the second second second second

MEMORANDO SEG-2000-110

PARA:

Dra. ENA LOBO ROPAIN Coordinadora Talento Humano

Dra. CLAUDIA RIZO ILLERA Secretaria General

DE:

ASUNTO:

Tablas de Retención Documental

FECHA:

Bogotá D. C., abril 07 del 2003.

Respetada doctora.

De acuerdo a instrucciones impartidas por el Archivo General de la Nación se requiere revisar los puntos que a continuación se indican de las Tablas de Retención Documental de la Superintendencia de la Economía Solidaria y tomar las correcciones del caso si a ello hubiere lugar:

 Las series documentales deben coincidir con las funciones que se desarrollan en la dependencia, es decir, en las series documentales deben relacionarse todas las funciones de la dependencia que generan retención documental y por ende deben archivarse. (Para la revisión y corrección se recomienda verificar las funciones de la dependencia consignadas en la Ley, Decretos, Resoluciones y actos administrativos en general)

2. Todas las series y subseries debe tener relación con las funciones de la dependencia, es decir *no puede aparecer serie sín el soporte de la norma que la justifica o por el contrario faltar series documentales de funciones que se encuentren asignadas a la dependencia* (por lo cual se debe indicar las normas que soportan la función para anexarlas al documento definitivo que se remita al AGN). Se recomienda tener cuidado con el nombre de la serie ya que debe coincidir exactamente con el nombre de la función.

- 3. Si la serie documental tiene que ver con expedientes favor indicarlo.
- Se debe revisar los tiempos de retención documental, la tradición documental y la disposición final. Todos deben marcarse dependiendo la necesidad de retención, tradición y disposición final.
- 5. Favor revisar la codificación en cuanto a la serie y subserie.
- 6. Favor revisar el procedimiento en el evento que la disposición final deba ser eliminada o seleccionada.

Cabe anotar que es la última oportunidad que tiene la Supersolidaria para que le aprueben las tablas de retención documental, so pena de considerarse no presentadas y por tal razón el AGN de traslado a la Procuraduría General de la Nación para lo de su competencia. Por lo cual, debemos recopilar dichas tablas revisadas y corregidas a mas tardar el día jueves 10 de abril del cursante.

Anexo: Tabla de Retención Documental y requerimientos del AGN; estos requerimientos, son enunciativos y solo sirven de base para la revisión de dichas tablas, por lo que hay que examinarlas en su totalidad con base en los parámetros ya enunciados.

de con las fun

autor de dect con las sectes declaraçãos decen conclonarse brase las

in the parties y successes date when mission can be bedreade as a de anna che si la cor un pur de aporecer perio site el concerte de la miente que in condition is built of contractor forten and the destance of the or subscriptions are go encost into astronacias a la concendencia (pur la esta la custa livea la las estitutas the secondarial country takes an experient of all contractions and the second of a constructions and contracts card a month a series we may be a series of the contract

para na sala de l'estimate de anterioren d'actuatental, la englistera conservatat y la e al el la ferral. To sue el aben insurante depresentations insurantente de refere des

with the loss of a second mentor and of excited that is a supported by a case an

Lordenes de la cléancie de que coneran ensentie preun entre y pre selle debre arche arche. Pero la revesión y contectión en recrimitanda venticar las venerrosa de is descention complitudes and in Low Committee Readership and a content

error a method som at monored der in harrelet.

and the second proton with an a first second state of the

and a state of the state that the state of the

Cordialmente.

Original firmado por: Claudia Rizo Illera

CLAUDIA RIZO ILLERA Secretaria General

202 reduction to 2010 and and

Vande ookseerdeeronden on ta

MEMORANDO SEG-2000-113

PARA:

Dr. RENE VARGAS PEREZ Jefe Oficina Jurídica

DE:

Dra. CLAUDIA RIZO ILLERA Secretaria General

ASUNTO:

Tablas de Retención Documental

FECHA:

Bogotá D. C., abril 07 del 2003.

Respetado doctor.

De acuerdo a instrucciones impartidas por el Archivo General de la Nación se requiere revisar los puntos que a continuación se indican de las Tablas de Retención Documental de la Superintendencia de la Economía Solidaria y tomar las correcciones del caso si a ello hubiere lugar:

1. Las series documentales deben coincidir con las funciones que se desarrollan en la dependencia, es decir, en las series documentales deben relacionarse todas las funciones de la dependencia que generan retención documental y por ende deben archivarse. (Para la revisión y corrección se recomienda verificar las funciones de la dependencia consignadas en la Ley, Decretos, Resoluciones y actos administrativos en general)

2. Todas las series y subseries debe tener relación con las funciones de la dependencia, es decir no puede aparecer serie sin el soporte de la norma que la justifica o por el contrario faltar series documentales de funciones que se encuentren asignadas a la dependencia (por lo cual se debe indicar las normas que soportan la función para anexarlas al documento definitivo que se remita al AGN). Se recomienda tener cuidado con el nombre de la serie ya que debe coincidir exactamente con el nombre de la función.

- 3. Si la serie documental tiene que ver con expedientes favor indicarlo.
- 4. Se debe revisar los tiempos de retención documental, la tradición documental y la disposición final. Todos deben marcarse dependiendo la necesidad de retención, tradición y disposición final.
- 5. Favor revisar la codificación en cuanto a la serie y subserie.
- Rein 2/2003 6. Favor revisar el procedimiento en el evento que la disposición final deba eliminada o seleccionada.

Cabe anotar que es la última oportunidad que tiene la Supersolidaria para que le aprueben las tablas de retención documental, so pena de considerarse no presentadas y por tal razón el AGN de traslado a la Procuraduría General de la Nación para lo de su competencia. Por lo cual, debemos recopilar dichas tablas revisadas y corregidas a mas tardar el día jueves 10 de abril del cursante. A REAL PROPERTY.

Anexo: Tabla de Retención Documental (código 3000 - 3010) y requerimientos del AGN; estos requerimientos, son enunciativos y solo sirven de base para la revisión de dichas tablas, por lo que hay que examinarlas en su totalidad con base en los parámetros ya enunciados. de fictal clore Charling on

Lan garren di cierri i tunn cierri e englis ritti an ficilia sen tune ta spectra en di sen e est Generaliseria, en lande, en es secondo diactimientales deben présonname trast, est Avaignment dallte penenden på over pelaster retarstört anganderett i sternerete dettars Several Plane a cavaria y for active so recombing with a the Manager of within a subscript, whereast, carlies, and a later whereast is a set

anne manual an own are needed on a for series and at may one ste in clarges out la perdicita a une el continuno lanas netres sicularizatade de inicitarias pos he and a start water and the start of the start

a the second statement of the second statement of the second second second second second second second second s

en el apporton presentant del apponente decipierra que se recebe al

a contract coder constraint and line concerned at in

Rocate O. C. Had Theat 2005

Original firmado por: Claudia Rizo Illere

Cordialmente.

CLAUDIA RIZO ILLERA Secretaria General

· A STATE CARLES AND A STATE OF

the second second second second

en reactiones and an entre of the Average of the Mittanian."

MEMORANDO SEG-2000-114

PARA:

Dr. JORGE GRACIA LYONS Jefe Oficina Planeación y Sistemas

DE:

Dra. CLAUDIA RIZO ILLERA Secretaria General

ASUNTO:

Tablas de Retención Documental

FECHA:

Bogotá D. C., abril 07 del 2003.

Respetado doctor.

De acuerdo a instrucciones impartidas por el Archivo General de la Nación se requiere revisar los puntos que a continuación se indican de las Tablas de Retención Documental de la Superintendencia de la Economía Solidaria y tomar las correcciones del caso si a ello hubiere lugar:

 Las series documentales deben coincidir con las funciones que se desarrollan en la dependencia, es decir, en las series documentales deben relacionarse todas las funciones de la dependencia que generan retención documental y por ende deben archivarse. (Para la revisión y corrección se recomienda verificar las funciones de la dependencia consignadas en la Ley, Decretos, Resoluciones y actos administrativos en general)

2. Todas las series y subseries debe tener relación con las funciones de la dependencia, es decir no puede aparecer serie sin el soporte de la norma que la justifica o por el contrario faltar series documentales de funciones que se encuentren asignadas a la dependencia (por lo cual se debe indicar las normas que soportan la función para anexarlas al documento definitivo que se remita al AGN). Se recomienda tener cuidado con el nombre de la serie ya que debe coincidir exactamente con el nombre de la función.

- 3. Si la serie documental tiene que ver con expedientes favor indicarlo.
- Se debe revisar los tiempos de retención documental, la tradición documental y la disposición final. Todos deben marcarse dependiendo la necesidad de retención, tradición y disposición final.
- 5. Favor revisar la codificación en cuanto a la serie y subserie.
- 6. Favor revisar el procedimiento en el evento que la disposición final deba ser eliminada o seleccionada.

Cabe anotar que es la última oportunidad que tiene la Supersolidaria para que le aprueben las tablas de retención documental, so pena de considerarse no presentadas y por tal razón el AGN de traslado a la Procuraduría General de la Nación para lo de su competencia. Por lo cual, debemos recopilar dichas tablas revisadas y corregidas a mas tardar el día jueves 10 de abril del cursante.

Anexo: Tabla de Retención Documental (código 4010 - 4000) y requerimientos del AGN; estos requerimientos, son enunciativos y solo sirven de base para la revisión de dichas tablas, por lo que hay que examinarlas en su totalidad con base en los parámetros ya enunciados.

L'un se seu concentratives des so coincide con un tenciones que se descendera en el les ontenus, es centr en las violes, executadores preten relations foi losses las

superiornes de la terparciences contigerantes aportantes de cameradal y contrasida rebera

a rependencia annug server an De. Devretore Rescuptinger V. activ

stores the second y subjection deeps force stateful unit tes functiones do in terrestingent de classe de grande altre treve bleve bleve de la correcte que in such as a pix of contracto failor souch consumptions de lan spikes que 60. an construit de la la la la construit de la deservaire de la sur la sur la defensione de la construit r jur internatione "terrate" pers and strategical discussion a contraction was so wanted at CAN, De lighter ferrie terrer teached the electronic de la reste vicipal de la

entrenellen sicht Toter obereb mehrtige diensbeierten is rechtlichten die mehrhaute

they reach a posterimental en electric qui la disposición field cated por

inter par of Archico Campral do to Marching se requirers

Second O. C. advertion dat phone

Cordialmente.

1200 64

CLAUDIA RIZO ILLERA Secretária General 12 1 20

strengtigt ng er genned,

son although a fair and a start a start and a fair and a

a la serie donamental terre que ser sen acceptent a large en l'ages

and have a stand of the of grants a later tag despite.



MEMORANDO SEG-2000-116

PARA:

Dr. JORGE ENRIQUE LAMUS Intendente Delegada Financiera

DE:

Dra. CLAUDIA RIZO ILLERA Secretaria General

ASUNTO:

Tablas de Retención Documental

FECHA:

Bogotá D. C., abril 07 del 2003.

Respetado doctor.

De acuerdo a instrucciones impartidas por el Archivo General de la Nación se requiere revisar los puntos que a continuación se indican de las Tablas de Retención Documental de la Superintendencia de la Economía Solidaria y tomar las correcciones del caso si a ello hubiere lugar:

 Las series documentales deben coincidir con las funciones que se desarrollan en la dependencia, es decir, en las series documentales deben relacionarse todas las funciones de la dependencia que generan retención documental y por ende debe n archivarse. (Para la revisión y corrección se recomienda verificar las funciones de la dependencia consignadas en la Ley, Decretos, Resoluciones y actos administrativos en general)

2. Todas las series y subseries debe tener relación con las funciones de la dependencia, es decir no puede aparecer serie sin el soporte de la norma que la justifica o por el contrario faltar series documentales de funciones que se encuentren asignadas a la dependencia (por lo cual se debe indicar las normas que soportan la función para anexarlas al documento definitivo que se remita al AGN). Se recomienda tener cuidado con el nombre de la serie ya que debe coincidir exactamente con el nombre de la función.

- 3. Si la serie documental tiene que ver con expedientes favor indicarlo.
- Se debe revisar los tiempos de retención documental, la tradición documental y la disposición final. Todos deben marcarse dependiendo la necesidad de retención, tradición y disposición final.
- 5. Favor revisar la codificación en cuanto a la serie y subserie.
- 6. Favor revisar el procedimiento en el evento que la disposición final deba ser eliminada o seleccionada.

Cabe anotar que es la última oportunidad que tiene la Supersolidaria para que le aprueben las tablas de retención documental, so pena de considerarse no presentadas y por tal razón el AGN de traslado a la Procuraduría General de la Nación para lo de su competencia. Por lo cual, debemos recopilar dichas tablas revisadas y corregidas a mas tardar el día jueves 10 de abril del cursante.

Anexo: Tabla de Retención Documental (códigos 6000 – 6010 – 6020- 6100 - 6200)y requerimientos del AGN; estos requerimientos, son enunciativos y solo sirven de base para la revisión de dichas tablas, por lo que hay que examinarlas en su totalidad con base en los parámetros ya enunciados.

can also be the standard for endors in the standard

e sinte a la substance de fateración e considerado e tadactes decembrada y la Novembra fonda debas harba de considerado la sintecidad de referencia

the second and a second second second of the second s

a solution entry the el monthematica de la Constante.

First service a contract of the south a to prove subsected

a section to come we show the section of the sectio

no al su chor do pueto econoceo serio sin 21 econorio de la Acido cono en o por el company taños contra la cupentalen de Sectiones con es

Cordialmente,

Original firmado por: Claudia Rizo Illere

CLAUDIA RIZO ILLERA Secretaria General

definition - and the second

a fun - i source trate

Stranger St.

8/04/03

this liter which out he have been as

MEMORANDO SEG-2000-117

PARA:

Dr. MIGUEL ANGEL LEMUS MANGONES Superintendente Delegada Real

DE:

Dra. CLAUDIA RIZO ILLERA Secretaria General

ASUNTO:

Tablas de Retención Documental

FECHA:

Bogotá D. C., abril 07 del 2003.

Respetado doctor.

De acuerdo a instrucciones impartidas por el Archivo General de la Nación se requiere revisar los puntos que a continuación se indican de las Tablas de Retención Documental de la Superintendencia de la Economía Solidaria y tomar las correcciones del caso si a ello hubiere lugar:

 Las series documentales deben coincidir con las funciones que se desarrollan en la dependencia, es decir, en las series documentales deben relacionarse todas las funciones de la dependencia que generan retención documental y por ende debe n archivarse. (Para la revisión y corrección se recomienda verificar las funciones de la dependencia consignadas en la Ley, Decretos, Resoluciones y actos administrativos en general)

2. Todas las series y subseries debe tener relación con las funciones de la dependencia, es decir no puede aparecer serie sin el soporte de la norma que la justifica o por el contrario faltar series documentales de funciones que se encuentren asignadas a la dependencia (por lo cual se debe indicar las normas que soportan la función para anexarlas al documento definitivo que se remita al AGN). Se recomienda tener cuidado con el nombre de la serie ya que debe coincidir exactamente con el nombre de la función.

- 3. Si la serie documental tiene que ver con expedientes favor indicarlo.
- Se debe revisar los tiempos de retención documental, la tradición documental y la disposición final. Todos deben marcarse dependiendo la necesidad de retención, tradición y disposición final.
- 5. Favor revisar la codificación en cuanto a la serie y subserie.
- 6. Favor revisar el procedimiento en el evento que la disposición final deba ser eliminada o seleccionada.

Cabe anotar que es la última oportunidad que tiene la Supersolidaria para que le aprueben las tablas de retención documental, so pena de considerarse no presentadas y por tal razón el AGN de traslado a la Procuraduría General de la Nación para lo de su competencia. Por lo cual, debemos recopilar dichas tablas revisadas y corregidas a mas tardar el día jueves 10 de abril del cursante.

Anexo: Tabla de Retención Documental (códigos 7000 - 7010 - 7020) y requerimientos del AGN; estos requerimientos, son enunciativos y solo sirven de base para la revisión de dichas tablas, por lo que hay que examinarlas en su totalidad con base en los parámetros ya enunciados.

> and the standard and the standard press of the standard standard and the standard standard standard and the and the second second

the second se and a given party the part is the desired of a state of the state of the state of the state of the state of the

a se de la serie de la présidente parte

the first the state over the activ

enversion and the later and the set of the set of the

and the state of the second state

Cordialmente.

(1

Original firmado por: Claudia Rizo Illera

CLAUDIA RIZO ILLERA Secretaria General

MEMORANDO SEG-2000-118

PARA:

Dr. JORGE GRACIA LYONS Jefe Oficina de Planeación y Sistemas

DE:

FERNAN E. PEREZ FORTICH Coordinador Centro de Atención al Usuario

REFERENCIA:

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA SUPERSOLIDARIA

FECHA:

Bogotá D. C., abril 07 del 2003.

Respetado doctor.

El Archivo General de la Nación nos ha solicitado el Cronograma de la Institución para evaluar y aprobar las tablas de retención de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

Sin embargo, se observa que la estructura orgánica de la Supersolidaria debe adaptarse a la normatividad vigente, por cuanto existen grupos de trabajo que no se relacionan en dicho cronograma pero que hacen parte de la Supersolidaria.

Previa Investigación de la normatividad vigente que rige a la Supersolidaria se elaboró el esquema que anexamos con la finalidad de que sirva de parámetro para la elaboración de la estructura orgánica de la Supersolidaria.

Además le anexo esquema de las diferentes dependencias y grupos de trabajo con la indicación de las normas que soportan su creación.

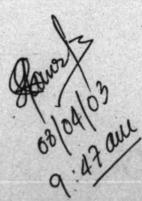
La anterior información se requiere con carácter urgente para ser presentada al AGN el día viernes 11 de abril del año 2003.

Cordialmente,

0

Original firmado por: Claudia Rizo Illera

CLAUDIA RIZO ILLERA Secretaria General





Ministerio de Hacienda y Crédito Público Supersolidaria Superintendencia de la Economía Solidaria

0

MEMORANDO DES- 1000 - -2003

PARA:

Doctora CLAUDIA RIZO ILLERA Secretaria General

ASESOR DESPACHO SUPERINTENDENTE

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DE:

FECHA: 11 DE ABRIL DE 2003

ASUNTO:

0

С

Apreciada doctora Rizo:

En relación al asunto de la referencia y previa revisión de las normas pertinentes, adjunto al presente escrito le estoy remitiendo las tablas de retención documental debidamente corregidas y aprobadas.

Cordialmente,

FRANCISCO SUAREZ MONTAÑO ASESOR DESPACHO



MEMORANDO SEG-2200-113-2003

73

100

PARA: Doctora CLAUDIA RIZO ILLERA Secretaria General

DE: COORDINADORA TALENTO HUMANO

ASUNTO: TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA: Abril 15 de 2003

Respetada doctora:

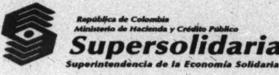
Atendiendo su memorando SEG 2000-110 relacionada con las tablas de retención documental, le comunico que el día 11 de abril de 2003 le fueron enviadas por correo interno al doctor Fernan Pérez las tablas de retención documental del Grupo de Talento Humano y las del Despacho de la Secretaría General ajustadas de acuerdo a las funciones establecidas.

Para su conocimiento anexo a la presente una copia de las tablas de retención documental en mención.

Cordialmente,

ENA LOBO ROPAIN

Calle 79 No. 16-32 PBX - (1) 610 8000. FAX - Extensión 125. Línea gratuita 01 800 - 05 11737 www.supersolidaria.gov.co NIT: 830 053 043-5 - Bogotá, Colombia



SEG-2300-010-2003 Bogota, DIC, 15 de abril de 2003

Doctora CLAUDIA RIZO ILLERA Secretaria General Ciudad

Asunto: Tablas de Retención Documental

Respetada Doctora Claudia:

には日の表いの

En atención al memorando SEG – 2000-111, adjunto le estoy enviando Las Tablas de Retención Documental debidamente corregidas y aprobadas por el Grupo.

centro de este Cificitia. Por la paga das via nompletar

entropy at the constant

labas, dependen dien hit nederstellten bie ist Editional, da

Cordial Saludo,

CALL CROSS ALORS CONT

ROSA MARIA PADRÓN CARVAJAL Coordinadora Grupo Administrativo Presupuestal y Contable



Calle 79 No. 16-32 PBX - (1) 610 8000. FAX - Extensión 125. Línea gratuita 01 800 - 05 11737 www.supersolidaria.gov.co Correo electrónico: cau@supersolidaria.gov.co NIT: 830 053 043-5 - Bogotá, Colombia

MEMORANDO INTERNO OJ- 3000-01- 0104-2003

PARA : DRA. CLAUDIA RIZO ILLRERA SECRETARIA GENERAL

DE : RENE VARGAS PEREZ JEFE OFICINA JURIDICA

ASUNTO: TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA : Bogotá D.C., 11 de abril de 2003

Apreciada Doctora:

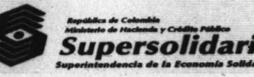
Revisadas todas las funciones de la Oficina Jurídica, comedidamente le hago las siguientes observaciones:

- 1. Lo relacionado con proyecciones de actos administrativos no genera archivo de "gestión en esta Oficina por cuanto todos estos se archivan en Secretaría General.
- 2. Las denuncias, quejas que se presenten en la Entidad, son de competencia de las Delegadas.
- 3. El registro de sanciones e investigaciones disciplinarias no le compete a la Oficina Jurídica, conforme la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único).
- 4. Respecto al grupo de trabajo de procedimientos administrativos creado mediante la Resolución 1435 de 2000, no aplica en esta Oficina, por cuanto nunca que se definió dentro de esta Oficina. Por lo cual nos comprometemos a reformar dicha resolución mediante acto administrativo.

Con ocasión de lo anterior, adjunto a este escrito le estoy remitiendo las tablas de retención documental de la Oficina Jurídica, debidamente corregidas y aprobadas.

Cordialmente,

RENE VARGAS PEREZ



MEMORANDO OPS - 4000 - 0071 -2003

| PARA | • | Dra. CLAUDIA RIZO Secretaria General |
|--------|---|---|
| DE | • | Dr. JORGE GRACIA LYONS Jefe Oficina de Planeación y Sistemas |
| ASUNTO | • | Tablas de Retención Documental |
| FECHA | | 16 de abril de 2003 |

Con toda atención y de acuerdo a las instrucciones dadas por el profesional Fernán Pérez encargado del Centro de Atención al Usuario de la Supersolidaria me permito entregar nuevamente las tablas de Retención Documental del área de Planeación y Sistemas con los ajustes sugeridos.

AJUSTES REALIZADOS

- 1- Se enumeraron las hojas correspondientes a la oficina de Planeación y Sistemas (4000) y las correspondientes al grupo de Planeación y Sistemas(4010)
- 2- En el campo correspondiente a las firmas se cambio el de la Secretaria General por la firma del jefe de la Oficina de Planeación y Sistemas.

Cordialmente,

JORGE GRACIA LYONS

Jefe Oficina de Planeación y Sistemas

Anexos: - Tablas de Retención Documental Oficina de Planeación y Sistemas

Calle 79 No. 16-32 PBX - (1) 610 8000. FAX - Extensión 125. Línea gratuita 01 800 - 05 11737 www.supersolidaria.gov.co NIT: 830 053 043-5 - Bogotá, Colombia



MEMORANDO OPS - 4000 - 0068 -2003

| PARA | • • | Dra. CLAUDIA RIZO Secretaria General |
|--------|-----|---|
| DE | • | Dr. JORGE GRACIA LYONS Jefe Oficina de Planeación y Sistemas |
| ASUNTO | | Tablas de Retención Documental |
| FECHA | - 1 | 11 de abril de 2003 |

Con toda atención y de acuerdo a las instrucciones dadas por el Archivo General de la Nación referentes a la revisión y ajustes de las Tablas de Retención Documental y el organigrama de la Supersolidaria me permito presentarle y comunicarle lo siguiente:

1-La Oficina de Planeación y Sistemas realizó la revisión y ajustes sugeridos por el Archivo General de la Nación a las tablas de retención documental del área de acuerdo a las funciones que adelanta la misma, contempladas en el decreto 1401 de 1999 y a lo sugerido por la Dra. MARIA IMELDA LOPEZ AVILA funcionaria del Archivo General de la Nación en comunicación enviada a la entidad el 27 de junio de 2002. Una vez realizados los ajustes pertinentes a las tablas de retención documental se presentaron al Dr. Fernán Pérez ,Coordinador del Centro de Atención al Usuario de la entidad, para su revisión y sugerencias, quien sugirió un cambio del numero de las series de las tablas de esta oficina.

2 De acuerdo a la normatividad vigente la Oficina de Plasneacion y Sistemas desarrollo el organigrama general de la entidad indicando en cada caso los Decretos y Resoluciones que soportan la creación de cada uno de los grupos de trabajo existentes en la Supersolidaria así:

- Decreto 1401, para la creación de Comités y Oficinas Asesoras del Despacho del Superintendente.
- Resoluciones: 1432, 1372, 0697 para la creación de Comités Asesores del Despacho del Superintendente.
- Resoluciones 1435 y 1564 para la creación de Grupos de Trabajo dependientes de las Oficinas Asesoras.

Cordialmente,

JORGE GRACIA LYONS

Jefe Oficina de Planeación y Sistemas

Anexos: - Tablas de Retención Documental Oficina de Planeación y Sistemas - Organigrama de la Supersolidaria.

11 ABR. 2003 6:45pw Octor

Calle 79 No. 16-32 PBX - (1) 610 8000. FAX - Extensión 125. Línea gratuita 01 800 - 05 11737 www.supersolidaria.gov.co WIT: 830 053 043-5 - Bogotá, Colombia



MEMORANDO OCI – 5000 - 077 - 2003 Dra. CLAUDIA RIZO ILLERA Secretaria general

PARA:

Oficina de Control Interno

REF:

FECHA:

DE:

Abril 10 de 2003.

De acuerdo con su solicitud, se procedió a revisar la tabla de retención documental correspondiente a la oficina de Control Interno, encontrando los siguiente:

Memorando SEG-2000-115

Del Decreto 1401 de 1999, por el cual se desarrolla la estructura y funciones de la Superintendencia de la Economía Solidaria y se dictan otras disposiciones, en el articulo 11, se encuentran las funciones de la oficina de control interno.

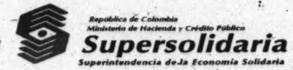
- En el numeral 1 del citado articulo, se establece lo que es la auditoría interna, del cual se desprende un informe que tiene cono soporte los formatos, las matrices, las encuestas, los papeles de trabajo y el informe como tal.
- El numeral 2 y 3, tienen directa correlación con el anterior punto, ya que para poder establecer los sistemas requerimos evaluarlos, identificarlos y para esto se realizan auditorias.
- El numeral 4, no aplica, ya que la oficina de Planeación es la encargada de elaborar los manuales de procesos y procedimientos, con la colaboración de cada dependencia.

El numeral 5, la oficina solicita en julio de cada año, información a la Secretaria General sobre la atención a quejas y reclamos que realicen los usuarios a la entidad, del cual se desprende un oficio al Superintendente donde se le comenta la situación y se realizan recomendaciones, para mejorar la atención.

El numeral 6, Es más de carácter presencial en los respectivos comités de dirección, donde se realizan recomendaciones que sirven de apoyo al nivel directivo.

En el numeral 7, la oficina realiza boletines donde se fomenta la cultura del autocontrol, los cuales son enviados vía correo interno a todos los funcionarios de la entidad, igualmente se publica en nuestra Intranet.

Calle 79 No. 16-32 PBX - (1) 610 8000. FAX - Extensión 125. Línea gratuita 01 800 - 05 11737 <u>www.supersolidaria.gov.co</u> Correo electrónico: cau@supersolidaria.gov.co NIT: 830 053 043-5 - Bogotá, Colombia



En el numeral 8, es de carácter general, ya que se refiere a las demás que le asignen de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, donde se cuenta con otras normas para tal efecto.

En cuanto al punto dentro de la serie documental denominado ACTAS, se menciona el acta del comité de coordinación del sistema de control interno, el cual está reglamentado según la Resolución No. 0145 del 4 de mayo del 2000, expedida por la Superintendencia de la Economía Solidaria. Es de anotar que en la Resolución No. 1282 del 10 de noviembre de 2000 de la Superintendencia de la Economía Solidaria, mediante el cual se modificó el manual de funciones y requisitos, y en especial en la pagina 23 en la descripción de funciones del jefe de la oficina de control interno, en su numeral 12, se establece convocar la reunión del comité de coordinación del sistema de control interno previa consulta al Superintendente, actividad que también genera un oficio donde se le informa a los miembros del comité que día, hora y lugar se va a celebrar la reunión. Consideramos que este punto se debe incluir dentro de la tabla de retención documental de la oficina, con una retención de 1 año en el archivo de gestión y 2 en el archivo central, para posteriormente sea microfilmado y eliminado.

En cuanto al informe de control interno contable, el mismo se encuentra reglamentado por la Resolución No. 196 de julio de 2001 de la Contaduría General de la Nación, y para la elaboración del mismo se requieren soportes como son los papeles de trabajo.

Referente al informe ejecutivo anual, este es reglamentado por la circular No.001 de 2000 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno de las entidades del sector público, y del cual para su elaboración se utilizan matrices, encuesta referencial, formatos, papeles de trabajo, e información de algunos informes y auditorias. Este mismo informe se remite al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Para la presente vigencia, la Contraloría General de la República, unificó el informe que se presentaba a esa entidad cada año, con el informe ejecutivo anual. Adicionalmente, hay otro informe que se presenta a esta misma entidad en forma mensual denominado informe de austeridad en el gasto, en el cual hay establecidos unos formatos que se diligencian y se envían con un informe sencillo y carta remisoria, también quedan soportes o papeles de trabajo, está reglamentado mediante la Resolución No. 05282 del 27 de noviembre de 2001 de la Contraloría General de la República.

Calle 79 No. 16-32 PBX - (1) 610 8000. FAX - Extensión 125. Línea gratuita 01 800 - 05 11737 www.supersolidaria.gov.co Correo électrónico: cau@supersolidaria.gov.co NIT: 830 053 043-5 - Bogotá, Colombia



En cuanto a los informes de gestión (Resolución No. 1282 de 2000, numeral 13), estos se elaboran una vez al año, se remiten al Superintendente a solicitud de la oficina de planeación, se utilizan todos los soportes anteriormente enunciados para su realización.

En el numeral 13 de la anterior Resolución dice, presentar los informes que le correspondan o que le sean solicitados, consideramos que aquí es bastante abierto y se pueden incluir dentro de los informes de gestión, como los que solicita la contraloría en estos momentos en que realiza una auditoría en la entidad, la información que solicitan internamente, y el que solicita la comisión legal de cuentas de la Cámara de Representantes. Su retención debe ser de 1 año en el archivo de gestión y 3 año en el archivo central, para posteriormente eliminarlos.

Referente al tema de retención en años, no estamos de acuerdo en su totalidad con los datos consignados en la tabla, así que en cuanto a los informes de auditoria y sus soportes o papeles de trabajo, estos deben permanecer mínimo por 2 años en el archivo de gestión y 3 en el archivo central, y su disposición final deben ser la eliminación.

En cuanto a las actas estas deben estar 1 año en el archivo de gestión y por lo menos 2 años en el archivo central. Los informes de control interno contable y ejecutivo anual deben permanecer 1 año en archivo de gestión y 2 en el archivo central.

Adjunto al presente debidamente diligenciados y revisados las tablas de retención documental de esta dependencia.

Cualquier aclaración adicional estaremos prestos a atenderla.

Cordialmente:

ROBERT LOBO GUERRERO Jefe Oficina de Control interno

Calle 79 No. 16-32 PBX - (1) 610 8000. FAX - Extensión 125. Línea gratuita 01 800 - 05 11737 www.supersolidaria.gov.co NIT: 830 053 043-5 - Bogotá, Colombia

MEMORANDO INTERNO DLF-6000-0167-2003

to

- PARA: Dra. CLAUDIA RIZO ILLERA Secretaria General
- DE: Dr. JORGE ENRIQUE LAMUS RAMIREZ Intendente para la Supervisión de las Organizaciones de la Economía Solidaria con Actividad Financiera

ASUNTO: Tablas de Retención Documental

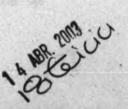
FECHA: Bogotá D. C., abril 10 del 2003

Respetada doctora:

0

Atendiendo las instrucciones planteadas en el memorando SEG-2000-116 en relación con el asunto de la referencia, nos permitimos informarle que una vez revisadas las tablas de retención documental correspondientes a la Superintendencia Delegada para la Supervisión de las Organizaciones de la Economía Solidaria que adelantan Actividad Financiera, Grupo de Inspección, Grupo Análisis Económico y Jurídico y Grupo de Intervenidas de la Delegatura Financiera, consideramos conveniente realizar las correcciones que a continuación se señalan, teniendo en cuenta que las funciones propias de la Delegatura Financiera fueron asignadas por el Decreto 1401 de 1999, Resolución 1435 del 28 de noviembre del 2000 de la Supersolidaria y Resolución 1282 del 10 de noviembre del 2000 (Manual de Funciones):

- 1. Oficina Productora: 6000 Superintendencia Delegada para la Supervisión de las Organizaciones de la Economía Solidaria con Actividad Financiera
- □ La serie documental INFORMES refleja en términos generales las funciones establecidas en el numeral 11, artículo 12, del Decreto 1401 de 1999.
- 2. Oficina Productora: 6010 Grupo de inspección Delegatura Financiera
- Se debe modificar la serie documental "EXPEDIENTE DE COOPERATIVAS" por "EXPEDIENTES DE COOPERATIVAS SUPERVISADAS".
- Dentro de la serie documental anteriormente citada, se debe incluir como tipo documental "Pruebas", conforme al numeral 4, parágrafo primero, artículo segundo, de la Resolución 1435 del 28 de noviembre del 2000.
- De igual manera que el punto anterior, se debe incluir como tipo documental el "Plan de trabajo para visita de inspección", de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 8, parágrafo primero, artículo segundo, de la Resolución 1435 del 28 de noviembre del 2000.



- De manera similar, se debe incluir como tipo documental el "Oficio de remisión de informe de visita", en concordancia con lo dispuesto en el numeral 13, parágrafo primero, artículo segundo, de la Resolución 1435 del 28 de noviembre del 2000.
- Se debe modificar el tipo documental "Registro de Sanciones" por "Resolución de Sanción o Absolución", de conformidad con la función señalada en el numeral 11, parágrafo primero, artículo segundo de la Resolución 1435 del 28 de noviembre del 2000.
- 3. Oficina Productora: 6020 Grupo de Análisis Económico y Jurídico Delegatura Financiera
- Se debe modificar la serie documental "EXPEDIENTES DE COOPERATIVAS" por "EXPEDIENTES DE COOPERATIVAS SUPERVISADAS".
- Se debe incluir como subserie documental "Autorizaciones para ejercer o desmontar la actividad financiera" que contenga como tipos documentales: Estatutos Estados Financieros Informes de Revisoría Fiscal Manual de Lavado de Activos Oficios Requerimientos por incumplimiento de Ley Certificado de Cámara de Comercio Reglamento de crédito Informe Ejecutivo Evaluación de traslado, cierre, apertura de oficinas y modificación de horarios Evaluación económica y financiera Reportes oficial de cumplimiento Actas de asambleas Informes de gestión de la cooperativa– Pólizas de cumplimiento y responsabilidad civil, de conformidad con la funciones estipuladas en los numerales 2, 3, 7, 10, 12, 14 y 16 del parágrafo segundo, artículo segundo, de la Resolución 1435 del 28 de noviembre del 2000.
- Se debe incluir como subserie documental "Cooperativas en Liquidación Voluntaria" que contenga como tipos documentales: Resolución autorización de la inscripción del proceso de liquidación – Oficios de requerimientos – Hoja de vida del liquidador-Certificado de Cámara de Comercio – Estatutos – Acta de disolución – Antecedentes judiciales del liquidador – Cédula – Tarjeta profesional – Convocatoria – Listado de asociados hábiles e inhábiles – Oficio de aceptación liquidador – Acta del consejo de administración – Acta de asamblea elección consejeros que convocan – Póliza de manejo – Estados Financieros – Informe del proceso de liquidación – Quejas – Oficio de respuesta, en concordancia con la función consignada en el numeral 27, parágrafo segundo, artículo segundo de la Resolución 1435 del 28 de noviembre del 2000.
- Se debe corregir la serie "Autorizaciones de Posesión" incluyendo en su lugar la subserie documental "Autorización de posesión a los Directores, Revisores Fiscales, Presidentes, Vicepresidentes, Gerentes, Subgerentes y quienes tengan la Representación de las Entidades Vigiladas" manteniendo los tipos documentales allí señalados, de acuerdo con el numeral 22, parágrafo segundo, artículo segundo de la Resolución 1435 del 28 de noviembre del 2000.
- Se debe incluir como subserie documental "Autorización previa para Actos de Transformación, Escisión, Fusión e Incorporación", que contenga como tipos documentales: Soportes de Asamblea - Estatutos – Estados Financieros – Oficios – Requerimientos – Informe Ejecutivo – Evaluación económica y financiera – Aviso de Prensa – Certificado de Cámara de Comercio – Informes de gestión de las

,

cooperativas – Tarjeta profesional Revisor Fiscal, en concordancia con los numerales 8 y 21 del parágrafo segundo, artículo segundo, de la Resolución 1435 del 28 de noviembre del 2000.

- Es importante mencionar que no se incluyen subseries documentales en relación con las funciones señaladas en los numerales 9, 11, 13, 15, que consideramos que no aplican por cuanto no se han diseñado las normas que reglamenten su aplicación.
- 4. Oficina Productora: 6100 Grupo de Intervenidas Delegatura Financiera
- Se debe modificar la serie documental "EXPEDIENTE DE COOPERATIVAS INTERVENIDAS" por "EXPEDIENTES DE COOPERATIVAS SUPERVISADAS".
- Es necesario adicionar los tipos documentales "Quejas", "Derechos de Petición", "Informes de Visita", "Oficio de remisión de los informes de visita" y "Solicitudes de información", de acuerdo con las funciones consignadas en los numerales 3, 5, 8 y 9 del parágrafo tercero, artículo segundo de la Resolución 1435 del 28 de noviembre del 2000.
- No se incluyen subseries documentales en relación con el numeral 6 del parágrafo tercero del artículo segundo de la Resolución 1435 del 28 de noviembre del 2000, porque no es aplicable y no corresponde a una función de la Superintendencia de la Economía Solidaria.
- 5. Oficina Productora: 6200 Grupo de Competencias Recibidas de Dansocial -Delegatura Financiera

En razón a que el Grupo de Competencias Recibidas de Dansocial dejo de existir al interior de esta Superintendencia, de manera que los expedientes a su cargo pasaron a integrar un fondo de archivo de esta Entidad, en concordancia con el carácter transitorio que le asignó la Resolución 1435 del 28 de noviembre de 2000, consideramos conveniente no presentar tabla de retención documental para este grupo, no aplicable si se tiene en cuenta que a futuro no se realizarán trámites de gestión por este concepto.

En concordancia con lo anterior, adjuntamos las tablas de retención documental correspondientes a la Superintendencia Delegada para la Supervisión de las Organizaciones de la Economía Solidaria que adelantan Actividad Financiera, Grupo de Inspección, Grupo Análisis Económico y Jurídico y Grupo de Intervenidas debidamente revisadas y aprobadas.

Esperamos de esta manera cumplir con el objetivo de su solicitud.

Cordialmente.

MBN

JORGE ENRIQUE LAMUS RAMIREZ

MEMORANDO

PARA:

Dra. CLAUDIA RIZO ILLERA Secretaria General

DE:

Dr. MIGUEL ANGEL LEMUS MANGONES Superintendente Delegado Organizaciones con Actividad Real

ASUNTO:

FECHA:

0

Bogotá D. C., abril 11 del 2003.

Tablas de Retención Documental

Apreciada doctora:

En atención al asunto de la referencia le manifestamos que revisadas las tablas de retención correspondiente a la Superintendencia Delegada para la Supervisión de las Organizaciones de la Economía Solidaria que adelantan Actividad Real, Grupo de Inspección y Grupo Análisis Económico y Jurídico de la Delegada Real, hemos efectúado las siguientes correcciones:

De conformidad con el fundamento legal del ejercicio de las funciones que desarrolla la Delegada Real la cual se sustenta en las siguientes normas: Decreto 1401 de 1999, Resolución 1435 del 28 de noviembre del 2000 de la Supersolidaria y Resolución 1282 del 10 de noviembre del 2000 (Manual de Funciones).

- 1. La serie documental INFORMES refleja en términos generales las funciones establecidas en el artículo 13 numerales 1, 2, 6, 7, 13 y 14 del Decreto 1401 de 1999.
- El numeral 3 del parágrafo primero del artículo 4 de la Resolución 1435 del 28 de noviembre del 2000 no se refleja en los tipos documentales de la serie Entidades Supervisadas, por lo cual se incluyó.
- Conforme al numeral 8 del parágrafo primero del artículo 4 de la Resolución 1435 del 28 de noviembre del 2000 se incrementó el tipo documental Plan de trabajo a desarrollar en prácticas de visitas.
- El numeral 14 del parágrafo primero del artículo 4 de la Resolución 1435 del 28 de noviembre del 2000 no aplica, es decir la Delegada Real no lleva registro de las sanciones impuestas.

5. El numeral 15 del parágrafo primero del artículo 4 de la Resolución 1435 del 28 de noviembre del 2000 opera en los casos en que se presenten quejas y se tramiten como tal.

6. El numeral 16 del parágrafo primero del artículo 4 de la Resolución 1435 del 28 de noviembre del 2000 lo está aplicando actualmente el Grupo de Análisis Económico y Jurídico de ésta Delegada, por lo cual nos comprometemos a realizar la modificación del caso mediante acto administrativo a la mayor brevedad posible.

- El tipo Documental señalado como Resolución de sanción absolutoria se corrigió y queda como Resolución de Sanción o Absolutoria.
- La serie documental informes del grupo de Inspección de la Delegada Real encuentra su sustento en el numeral 11 del parágrafo primero del artículo 4 de la Resolución 1435 del 28 de noviembre del 2000.
- 9. Las series documentales autorizaciones previas, control de legalidad, entidades en reestructuración económica, entidades en liquidación voluntaria, entidades intervenidas son subseries de la serie documental Entidades Supervisadas; es decir, todas se archivan en los expedientes que existen de las entidades supervisadas. La cual se modificó.
- 10. En la tabla de retención del Grupo de análisis se incluye una subserie documental denominada requerimiento por la no presentación de estados financieros. Esta función se relaciona en el numeral 2 del parágrafo segundo del artículo 4 de la Resolución 1435 del 28 de noviembre del 2000. Dicha función debe contener por lo menos los siguientes tipos documentales: Requerimiento y Resolución de Sanción.
- 11. El numeral 2 del parágrafo segundo del artículo 4 de la Resolución 1435 del 28 de noviembre del 2000 no aplica. Los estos financieros se presentan en Confecoop.(convenio)
- 12. El numeral 09 del parágrafo segundo del artículo 4 de la Resolución 1435 del 28 de noviembre del 2000 lo está aplicando actualmente el Grupo de Inspección al momento de realizar las visitas correspondientes, por lo cual nos comprometemos a realizar la modificación del caso mediante acto administrativo a la mayor brevedad posible.
- 13. El numeral 14 del parágrafo segundo del artículo 4 de la Resolución 1435 del 28 de noviembre del 2000 no se refleja en su totalidad en las series documentales por cuanto solo relacionan controles de legalidad de constitución, incluyendóse además actos como (asambleas, reforma de estatutos) y documentos que por disposición legal deben registrarse ante la cámara de comercio o la entidad que haga sus veces.
- 14. Se adiciona a la serie documental Entidades Supervisadas una subserie denominada convocatoria a asamblea general.

Por lo expuesto adjunto al presente escrito le remito las tablas de retención documental correspondientes a la Superintendencia Delegada para la Supervisión de las Organizaciones de la Economía Solidaria que adelantan Actividad Real, Grupo de Inspección y Grupo Análisis Económico y Jurídico debidamente revisadas y aprobadas.

Cordialmente,

MIGUEL ANGEL LEMUS MANGONES Superintendente Delegado para las Organizaciones con Actividad Real