

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA
SOLIDARIA**

COLOMBIA



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN

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.

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.

COLOMBIA



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACION

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

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:

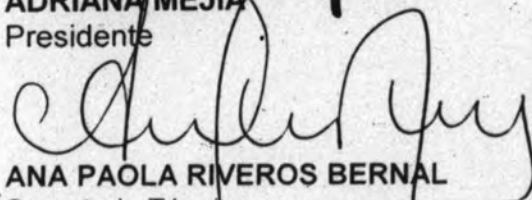
ARTICULO PRIMERO: Aprobar la Tabla de Retención Documental presentada por la Superintendencia de la Economía Solidaria.

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 MEJÍA
Presidente


ANA PAOLA RIVEROS BERNAL
Secretario Técnico

CE

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

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA

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, advirtiéndole que las observaciones del presente concepto y las realizadas sobre el trabajo presentado deben efectuarse al aplicar las TRD en la entidad.

Cordialmente,

Maria Imelda López Avila
MARIA IMELDA LÓPEZ AVILA

1 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Páginas: 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA:	1000 DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE
---------------------	-----------------------------------

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1000	1		DERECHOS DE PETICION * Solicitud * Oficio de respuesta	2	5				X	Finalizado el tiempo de retención, seleccionar un 10% como muestra aleatoria
	2	1	INFORMES Informe de Gestión * Solicitud * Informe	1	2	X		X		
		2	Informes a organismos de control * Solicitud * Informe							
		3	Informe a otras entidades * Solicitud * Informe							
1000	42		COMUNICACIONES * Entidades Públicas * Entidades Gremiales * Otras Entidades	1	2	X		X		
1000	34		ESTUDIOS <i>de gres?</i> * Documentos soporte despacho	1	2		X	X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central Microfilm y después eliminar

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


Firma:  Despacho del Superintendente

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Páginas: 1 de 2

2

OFICINA PRODUCTORA:

2000 SECRETARIA GENERAL

CODIGO			SÉRIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2000	3	1	Actas ✓ Acta Comité de Archivo * Oficio de citación * Acta	2	18	X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central eliminar por formar parte del consolidado que presenta el Superintendente
		2	Acta Comité Junta de Licitaciones y Adquisiciones ✓ * Oficio de citación * Acta							
		3	Acta Comité de Dirección ✓ * Oficio de citación * Acta							
2000	5		Circulares Normativas ✓	2	18	X	X	X		
2000	6		Resoluciones ✓	2	18	X				
2000	2	1	Informes Informes de Gestión * Solicitud * Informe	1	4			X		
		2	Informes Organismos de Control * Solicitud * Informe	1	4	X		X		

CONVENCIONES:

Disposición Final:

CODIGO:

D: Dependencia

S: Serie

Sb: Subserie

* Tipo Documental

CT: Conservación Total

E: Eliminar

M: Microfilm : Seleccionar

Firma:

Secretaria General

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Páginas: 2 de 2

3

OFICINA PRODUCTORA:	2000 SECRETARIA GENERAL
---------------------	-------------------------

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2000	46	3	Informes a otras entidades	3	20	X		X		
			* Solicitud							
			* Informe							
			Control Interno							
			Disciplinario							
		1	Expedientes de Investigados							
			* Queja							
			* Auto de apertura de la investigación							
			* Requerimientos							
			* Pliegos de cargos							
			* Descargos							
			* Resolución sancionatoria o absolutoria							
		2	Actas del Grupo de Control Disciplinario							
			* Oficio de citación							
			* Acta							

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


Firma:	 Secretaria General
--------	---

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: 1 de 2

4

OFICINA PRODUCTORA:	2100 GRUPO ATENCIÓN AL USUARIO
---------------------	--------------------------------

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2100	7	3	<u>CERTIFICADOS</u> Certificados Especiales * Solicitud * Certificados	1	2	X				
		4	<u>Certificados Aclaratorios</u> * Solicitud * Certificados							
		5	<u>Certificados de Actos de Registro e Inscripción</u> * Solicitud * Certificados							
2100	8	1	<u>CONSECUTIVOS</u> Consecutivo de Correspondencia Recibida * Planillas	2	5	X				
		2	Consecutivo de Correspondencia Enviada * Oficios							
2100	2	1	<u>INFORMES</u> Informe de Gestión * Solicitud * Informe	1	2		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar por hacer parte del consolidado que presenta el secretario

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

Firma: Ramón Roca Fariña
Coordinador Grupo de Atención al Usuario

5

Página: 2 de 2

OFICINA PRODUCTORA:	2100 GRUPO ATENCIÓN AL USUARIO
---------------------	--------------------------------

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2100	23	1	CITACIONES	2	3	X		X		Por tratarse de documentos que dan respaldo a la gestión se requiere su conservación total
			* Citación							
2100	9		<u>NOTIFICACIONES POR EDICTO</u>	2	3	X		X		
			* Edicto							
2100	10		<u>PROGRAMAS</u>	2	8	X		X		
			Programas de Gestión Documentales							
			* Tablas de retención documental							
2100	37		<u>QUEJAS Y RECLAMOS</u>	2	5	X		X		
2100	13	<u>INVENTARIOS DE DOCUMENTOS</u>	2	5	X		X			
		* Solicitud de Información								
		* Respuesta al Usuario								
2100	4	<u>REGISTRO E INSCRIPCIÓN</u>	2	5	X		X			
		* Orden de Registro e Inscripción								

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

Fernando E. K. Ch.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Páginas: 1 de 8

OFICINA PRODUCTORA:	2200 GRUPO TALENTO HUMANO
---------------------	---------------------------

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2200	3		ACTAS ✓ Acta de Comité de Capacitación y Bienestar Social * Oficio de citación * Acta	2	18	X		X		
		4								
		5	Acta de Comité Paritario y de Salud Ocupacional ✓ * Oficio de citación * Acta							
2200	43		PLANEACION DE PERSONAL Políticas de Talento Humano * Políticas * Normatividad	3	17	X		X		
		1								
		2	Planta de Personal * Organigrama * Estado de la planta mensualmente * Proyecciones Planta de Personal							

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

Firma: [Firma]
Coordinador del Grupo de Talento Humano

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: 2 de 8

OFICINA PRODUCTORA:	2200 GRUPO TALENTO HUMANO
---------------------	---------------------------

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2200	10	3	Evaluación de Desempeño	2	8	X		X		
		2	PROGRAMAS Programa de Capacitación y Bienestar Social							
			<ul style="list-style-type: none"> * Guía de concertación de objetivos * Formularios de evaluación * Encuestas * Tabulación * Cotizaciones y Propuestas * Plan Anual de Capacitación y Bienestar Social * Planillas de asistencia a capacitaciones * Evaluaciones de capacitaciones * Registro de eventos desarrollados 							

son tipos documentales de la H.L. por lo tanto no son subseries

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

Firma:

Eno'obo Repany
Coordinador del Grupo de Talento Humano

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: 3 de 8

OFICINA PRODUCTORA:	2200 GRUPO TALENTO HUMANO
---------------------	---------------------------

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2200	0	3	Programa de Salud Ocupacional * Cotizaciones y Propuestas * Programa de Salud Ocupacional * Política de Salud Ocupacional * Panorama de Riesgos * Plan anual de Salud Ocupacional * Encuestas * Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial * Reportes de la ARP * Resultados de evaluación de candidatos	2	8	X		X		

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

Firma:

Fno' 060 R. R. R.
Coordinador del Grupo Talento Humano

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: 4 de 8

OFICINA PRODUCTORA: 2200 GRUPO TALENTO HUMANO

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		4	Programa de Selección de Personal * Herramientas de evaluación de candidatos * Resultados de evaluación de candidatos * Informe de evaluación de candidatos	2	8	X	X	X		
		5	Programa de Inducción y Reinducción * Procedimiento de Inducción y Reinducción * Programas de Inducción y Reinducción * Cronogramas * Registro de participantes * Evaluación	2	8	X		X		

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

Firma:

Coordinador del Grupo Talento Humano

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Páginas: 5 de 8

OFICINA PRODUCTORA:	2200 GRUPO TALENTO HUMANO
---------------------	---------------------------

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2200	12	6	Programa de Comunicaciones <ul style="list-style-type: none"> * Plan anual de comunicaciones * Cotizaciones * Encuestas * Tabulación Historias Laborales ✓ <ul style="list-style-type: none"> * Hoja de Vida * Cédula de ciudadanía * Certificados de estudios * Certificados laborales * Resolución de Nombramiento * Certificado Judicial (DAS) * Certificado Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) * Certificado Antecedentes Fiscales (Contraloría) * Afiliación EPS * Afiliación Fondo de Pensiones * Hoja de Vida Función Pública * Declaración Juramentada de Bienes * Afiliación Caja de Compensación * Afiliación Fondo Nacional del Ahorro 	3	7 80	X		X		

Las H.L. deben ordenarse al interior del expediente siguiendo la cronología de los documentos de tal manera que el documento más antiguo corresponda al comienzo de la carpeta y el más reciente al final

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

Firma: 1- no 1060 R. Rojas
Coordinador del Grupo de Talento Humano

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: 6 de 8

OFICINA PRODUCTORA:	2200 GRUPO TALENTO HUMANO
---------------------	---------------------------

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2200	2		* Resolución de Novedades (vacaciones, licencias, comisiones)							
			* Certificado de Ingresos y Retenciones							
			* Certificaciones laborales expedidas por la Supersolidaria							
			* Resultado de exámenes médicos							
			* Certificados de Inducción y/o reintroducción							
			* Solicitud y autorización de permisos							
			* Guía de concertación de objetivos							
			* Evaluación de Desempeño							
			INFORMES							
		1	Informes de Gestión	1	9			X		
		2	Informes Organismos de Control							
		3	Informes Otras Entidades Públicas							

pueden estar fuera de las TRD porque son documentos que no acreditan derechos previsionales

que se hace con el soporte original (papel)?

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

Firma: Ena'obé R. P. R.
Coordinador del Grupo de Talento Humano

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Páginas: 7 de 8

OFICINA PRODUCTORA:	2200 GRUPO TALENTO HUMANO
---------------------	---------------------------

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2200	11		Contratos	1	19	X		X		
2200	11	5	Contratos sin formalidades plenas						X	
			* Hoja de Vida							
			* Cédula de ciudadanía							
			* Certificados de estudios							
			* Certificados laborales							
			* Certificado Judicial (DAS)							
			* Certificado Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)							
			* Certificado Antecedentes Fiscales (Contraloría)							
			* Afiliación EPS							
			* Hoja de Vida Función Pública							
			* Declaración Juramentada de Bienes							
			* Orden de Servicios							
			* Informe de actividades							
			* Certificado de cumplimiento							
			* Orden de Pago							
			* Certificados expedidos por la Supersolidaria							

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

Firma:	<i>[Firma]</i> Coordinador del Grupo de Talento Humano
--------	---

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: 8 de 8

OFICINA
PRODUCTORA:

2200 GRUPO TALENTO HUMANO

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2200	14		Nómina * Novedades de nómina (libranzas, pólizas, etc) * Liquidación de Nómina	1	19	X		X		
2200	44		Aportes Parafiscales y Seguridad Social * Autoliquidaciones	1	4	X		X		
2200	45		Control de Horario * Listado diario de entrada y salida de funcionarios	1	4	X	X	X		
2200	42		Comunicaciones * Boletines de Prensa * Directorio de Medios * Informes periodísticos * Notisolidario mensual * Boletín virtual * Noticias de interés * Artículos publicados sobre la entidad	1	9			X		

CONVENCIONES:

CODIGO:

D: Dependencia

S: Serie

Sb: Subserie

* Tipo Documental

Disposición Final:

CT: Conservación Total

E: Eliminar

M: Microfilm

S: Seleccionar

Firma:

Coordinador del Grupo de Talento Humano

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: 1 de 10

**OFICINA
PRODUCTORA:**

2300 GRUPO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTAL Y CONTABLE

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2300	15		<u>SOLICITUD DE APERTURA DE CUENTAS CORRIENTES</u> Solicitud Formulario personas jurídicas Tarjetas de firmas y huellas Convenio	1	9		X	X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar una vez se haya efectuado el proceso de microfilmación
2300	16		<u>COMPROBANTES DE CONTABILIDAD</u> Comprobantes de ingresos Comprobantes de Contribuciones Comprobantes de giros de la Nación Comprobantes de egresos Comprobantes de ajustes Comprobantes de Reclasificación Comprobantes de causación de proveedores bienes y Servicios Comprobantes de Legalización de Viáticos Comprobantes notas contables bancarias	1	9		X	X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar una vez se haya efectuado el proceso de microfilmación. Art 48 y 60 C.C.

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

Firma:

Coordinador Grupo Administrativo, Presupuestal y Contable

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Páginas: 2 de 10

OFICINA PRODUCTORA:	2300 GRUPO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTAL Y CONTABLE
------------------------	---

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2300	7		CERTIFICADOS ✓ 1 Certificado de Retención en la Fuente 2 Certificado de Disponibilidad Presupuestal Solicitud Certificado	1	4		X			Finalizado el tiempo de retención. en el archivo central, eliminar por haber perdido sus valores primarios y secundarios
2300	17		CAJA MENOR ✓ Resolución Ministerio de Hacienda Resolución constitución caja menor Certificado de disponibilidad presupuestal Póliza de manejo Libro de relación de caja menor y Bancos Relación de reembolso caja menor Resolución de Legalización de Caja menor Arqueo Caja Menor	1	4		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar por haber perdido sus valores primarios y secundarios

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


Firma:	
	Coordinador Grupo Administrativo, Presupuestal y Contable

TABLE DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: 3 de 10

OFICINA PRODUCTORA:	2300 GRUPO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTAL Y CONTABLE
---------------------	---

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2300	18	1	TASA DE CONTRIBUCIÓN 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	2	3		X	X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar una vez se haya efectuado el proceso de microfilmación
		2	RECLAMOS CONTRIBUCIONES Reclamaciones recibidas de organismos cooperativos Respuestas reclamaciones Soportes							
2300	19		CUENTA ALMACEN Balance Kárdex Listado de valorización de saldos Entrada almacén Salida almacén	1	4		X	X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar una vez se haya efectuado el proceso de microfilmación

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

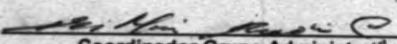
Firma:	
Coordinador Grupo Administrativo, Presupuestal y Contable	

TABLE DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Páginas: 4 de 10

OFICINA PRODUCTORA:	2300 GRUPO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTAL Y CONTABLE
------------------------	---

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2300	20		ESTADOS FINANCIEROS Balance general Estado actividad económico financiero y social Estado de cambios en el patrimonio Catálogo general de cuentas Catálogo operaciones recíprocas	2	18		X	X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar una vez se haya efectuado el proceso de microfilmación. Art. 48 y 60 C.C.
2300	36		EXPEDIENTES DE VEHÍCULOS Tarjeta de propiedad Traspos Seguro obligatorio Recibo pago impuestos Pólizas de seguro	2	3		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar por haber perdido sus valores primarios y secundarios
2300	2	1	INFORMES Informe de Gestión Informe	2	8	X		X		

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


Firma:	
Coordinador Grupo Administrativo, Presupuestal y Contable	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Páginas: 5 de 10

OFICINA PRODUCTORA:	2300 GRUPO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTAL Y CONTABLE
---------------------	---

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
		2	Informe a Organismos de Control Informe Correspondencia	2	18	X		X		
		3	Informe a otras entidades Informe	2	18	X		X		
		4	Informe de Conciliación Bancaria Conciliaciones Bancarias Extractos Bancarios	2	18	X		X		
		5	Informe Declaración de Ingresos y Patrimonio (DIAN) Declaración	2	18	X		X		

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

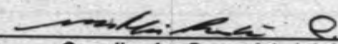
Firma:	
	Coordinador Grupo Administrativo, Presupuestal y Contable

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Páginas: 6 de 10

OFICINA PRODUCTORA:	2300 GRUPO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTAL Y CONTABLE
------------------------	---

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2300	21	1	<u>INVENTARIOS</u> Inventario Activos Fijos Inventario General de la SES Inventario por Persona Inventario por Dependencia	1	4		X	X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar una vez se haya efectuado el proceso de microfilmación
		2	<u>Inventario Elementos de Oficina y cafetería</u> Solicitud							
2300	22		<u>LIBROS</u>	2	18		X	X		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.
		1	Libro de Bancos							
		2	Libro Diario							
		3	Libro de Inversiones							
		4	Libro de Apropriaciones, Compromisos y Modificaciones Presupuestales							
		5	Libro Mayor y Balances							
		6	Libro Auxiliar							

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


Firma:	
	Coordinador Grupo Administrativo, Presupuestal y Contable

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Páginas: 7 de 10

OFICINA PRODUCTORA:	2300 GRUPO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTAL Y CONTABLE
---------------------	---

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
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		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:	D: Dependencia	S: Serie	Sb: Subserie	* Tipo Documental
Disposición Final:		CT: Conservación Total	E: Eliminar	M: Microfilm	S: Seleccionar

Firma:



Coordinador Grupo Administrativo, Presupuestal y Contable

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Páginas: 8 de 10

OFICINA PRODUCTORA:	2300 GRUPO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTAL Y CONTABLE
---------------------	---

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2300	24	4	Plan de Programación de Giros ✓ Cuadro de Necesidades Archivo Plano Oficio Remisorio	1	10		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar por haber perdido sus valores
		2	Plan Anual de Compras ✓ Requerimientos Cuadro de Necesidades Cuadro Plan de Compras Programación de Caja	1	4		X	X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar una vez se haya efectuado el proceso de microfilmación
		01	<u>POLIZAS</u> ✓ Pólizas de Seguros ✓ Solicitud Póliza	2	8	X		X		
2300	41		<u>REGISTRO PRESUPUESTAL</u> ✓ Solicitud Registro Presupuestal	1	4		X	X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar una vez se

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

Firma:



Coordinador Grupo Administrativo, Presupuestal y Contable

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Páginas: 9 de 10

OFICINA PRODUCTORA:	2300 GRUPO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTAL Y CONTABLE
------------------------	---

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2300	11	5	<u>CONTRATOS</u> <u>Contratos Sin Formalidades Plenas</u> . Requerimientos . Cotizaciones . Solicitud de Disponibilidad CDP . Certificado de Disponibilidad . Contrato sin formalidades plenas . Registro Presupuestal . Certificación del Servicio . Orden de Pago	3	10 17		X	X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar una vez se haya efectuado el proceso de microfilmación
2300	26	1	<u>TITULOS TES</u> <u>Título Tes - Venta</u> . Solicitud cotización . Oficio de respuesta . Cuadro evaluativo . Carta aceptación . Oficio autorización traslado título . Documento de Transacción	1	4		X	X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar una vez se haya efectuado el proceso de microfilmación

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


Firma:	
Coordinador Grupo Administrativo, Presupuestal y Contable	

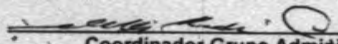
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Páginas: 10 de 10

OFICINA PRODUCTORA:	2300 GRUPO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTAL Y CONTABLE
------------------------	---

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2300	26	2	<u>TITULOS TES</u> ✓ Título Tes - Compra Oficio al Banco Documento de Transacción	1	4		X	X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar una vez se haya efectuado el proceso de microfilmación

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

Firma:	 Coordinador Grupo Administrativo, Presupuestal y Contable
--------	--

TR10SU

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: 1 de 6

OFICINA PRODUCTORA:	3000 OFICINA ASESORA JURÍDICA
---------------------	-------------------------------

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
3000	3	6	Actas	1	2	X		X		<p>quedar muestra representativa porcentual por modalidad de contrato</p> <p>verificar ley de Contratación para cuales modalidades de Contratos aplica la responsabilidad contractual (30 años)</p>
			Actas Comité Jurídico							
			Actas Comité de Conciliación							
3000	27	8	Consultas	1	3	X		X		
			Conceptos Jurídicos							
		1	* Solicitud							
			* Concepto							
3000	1		Derecho de Petición	1	3	X		X		
3000	11		Contratos	2	5	X		X		
		1	Contrato compraventa		18					
			* Requisición y/o solicitud							
			* Certificado de Disponibilidad							
			* Presupuestal							
			* Propuesta - Cotización							
			* Hoja de vida contratista							
			* Contrato							
			* Recibo pago publicación Diario Unico de Contratación							
			* Poliza Garantía Unica							

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

Firma:

Jefe Oficina Jurídica

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: 2 de 6

OFICINA
PRODUCTORA:

3000 OFICINA ASESORA JURÍDICA

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
3000	11	2	<ul style="list-style-type: none"> * Oficios * Informes * Acta de Liquidación Contrato de Suministros * Requisición y/o solicitud * Certificado de Disponibilidad * Presupuestal * Propuesta - Cotización * Hoja de vida contratista * Contrato * Recibo pago publicación Diario Unico de Contratación * Poliza Garantía Unica * Oficios * Informes * Acta de Liquidación 	2	5	X		X		

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

Firma:

Jefe Oficina Jurídica

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: 3 de 6

26

OFICINA PRODUCTORA:	3000 OFICINA ASESORA JURÍDICA
---------------------	-------------------------------

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
3000	11	3	Contrato de Prestación de Servicios * Solicitud * Certificado de Disponibilidad * Presupuestal * Propuesta - Cotización * Hoja de vida contratista * Contrato * Recibo pago publicación Diario Unico de Contratación * Poliza Garantia Unica * Oficios * Informes	2	5	X		X		
		4	Contrato de Consultoria * Requisición y/o solicitud * Certificado de Disponibilidad * Propuesta - Cotización * Hoja de vida contratista * contrato	2	5	X		X		

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

Firma:

Jefe Oficina Jurídica

27

27

3000 OFICINA ASESORA JURÍDICA

2727

Jefe Oficina Jurídica

28 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: 5 de 6

OFICINA
PRODUCTORA:

3000 OFICINA ASESORA JURÍDICA

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
3000	2	1	Informes	1	3	X		X		
		9	Informe de Gestión							
			Informe contratos							
			* solicitud							
			* informe							
3000	29		Tutelas	1	2	X		X		
			* Oficio juzgado o tribunal							
			* memorandos							
			* oficio de respuesta							
			* fallo							
			* impugnación							
			* sentencia							

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

Firma:

Jefe Oficina Jurídica

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: 6 de 6

OFICINA
PRODUCTORA:

3000 OFICINA ASESORA JURÍDICA

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
3000	30	1	Procesos Procesos judiciales * demanda * contestación * documento de pruebas * alegatos * sentencia * informe	3	7	X		X		
		2	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 inmueble * oficios * auto							

CONVENCIONES:

CODIGO:

D: Dependencia

S: Serie

Sb: Subserie

* Tipo
Documental

Disposición Final:

CT: Conservación Total

E: Eliminar

M: Microfilm
S: Seleccionar

Firma:

Jefe Oficina Jurídica

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA:	4000 OFICINAS DE PLANEACION Y SISTEMAS
---------------------	--

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
4000	31		<u>INDICADORES DE GESTION</u> ✓ * Manual de indicadores	2	8	X		X		Finalizado el tiempo de retencion en el archivo central, eliminar por hacer parte del consolidado que presenta el Superintendente
4000	2	1	<u>INFORMES</u> ✓ <u>Informe de Gestion</u> ✓ * Solicitud * Informe	1	4		X			
4000	25	3	<u>PLANES</u> ✓ <u>Plan de desarrollo Estrategico</u> * Planeacion por unidad administrativa	2	3	X		X		

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

Firma:

Jefe Oficina de Planeación y Sistemas

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página:2 de 2

31

OFICINA
PRODUCTORA:

4010 GRUPO DE PLANEACION Y SISTEMAS

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
4010	32		ASISTENCIA TECNICA ✓ * Solicitud * Formato Asistencia * Informe de seguimiento	1	2		X			Finalizado el tiempo de retencion en el archivo central eliminar por haber perdido sus valores
4010	2	1	INFORMES ✓ Informes de Gestion * Solicitud * Informes * Mantenimiento de equipos	1	2		X			Finalizado el tiempo de retencion , eliminar por formar parte del consolidado que presenta el jefe de la oficina de planeacion
4010	38		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ✓ * Manuales	5	10	X		X		Vencido el tiempo en el archivo central se deberá microfilmear
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 deberá microfilmear

CONVENCIONES

CODIGO:

D: Dependencia

S: Serie

Sb: Subserie

* Tipo

Documental

Disposición Final:

CT: Conservación Total

E: Eliminar

M: Microfilmear

S: Seleccionar

Firma:

Jefe Oficina de Planeación y Sistemas

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Páginas: 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA:			5000 OFICINA DE CONTROL INTERNO							
CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
5000	3	7	ACTAS Acta del comité de coordinación del sistema de Control Interno. * Acta * Convocatoria Comité	1	2	X	X	X		Finalizado el tiempo de retención, eliminar una vez se haya microfilmado. <i>No porque para los Departamentos.</i>
5000	2	6	INFORMES Informes de Auditoria interna * Matrices * Formatos * Encuestas * Papeles de trabajo * Informe	2	3	X	X			Finalizado el tiempo de retención, se puede eliminar por haber perdido sus valores primarios y secundarios.
		7	Informe de Control Interno Contable * Papeles de trabajo	1	2		X			Finalizado el tiempo de retención, se puede eliminar por haber perdido sus valores primarios y secundarios.
		8	Informe Ejecutivo Anual * Matrices * Formatos * Encuesta referencial * Informe contable * Informe contable	1	2		X			Finalizado el tiempo de retención, se puede eliminar por haber perdido sus valores primarios y secundarios.
		2	Informe a organismos de control * Formatos * Oficio * Informe	1	3	X				

CONVENCIONES:	CODIGO:	D: Dependencia	S: Serie	* Tipo Documental
Disposición Final:		CT: Conservación Total	E: Eliminar	S: Seleccionar

Firma: *[Firma]*
Jefe Oficina de Control Interno

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Páginas: 2 de 2

OFICINA PRODUCTORA:			5000 OFICINA DE CONTROL INTERNO							
CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
5000	2	1	Informe de gestión ✓ * Solicitud * Informe	1	2		X			Finalizado el tiempo de retención, se puede eliminar por haber perdido sus valores primarios y secundarios.

CONVENCIONES:	CODIGO:	D: Dependencia	S: Serie	* Tipo Documental
Disposición Final:		CT: Conservación Total	E: Eliminar	S: Seleccionar

Firma: *[Firma]*
Jefe Oficina de Control Interno

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: 1 de 9

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

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
6000	2	1	INFORMES Informe de Gestión * Solicitud * Informe Grupos * Informe	1	4		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar por formar parte del informe consolidado que presenta el Superintendente.

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

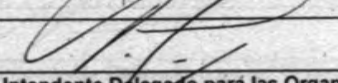
Firma:	 Intendente Delegado para las Organizaciones de la Economía Solidaria que ejercen Actividad Financiera
--------	--

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: 2 de 9

OFICINA PRODUCTORA:	6010 GRUPO DE INSPECCION - DELEGATURA FINANCIERA
---------------------	--

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	

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 inspección * Oficio de remisión de informe de visita * Oficios de requerimiento * Resolución de sanción o absolutoria	1	9	X				
------	----	--	---	---	---	---	--	--	--	--

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

Firma:	Intendente Delegado para las Organizaciones de la Economía Solidaria que ejercen Actividad Financiera
--------	---

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: 3 de 9

OFICINA PRODUCTORA:	6010 GRUPO DE INSPECCIÓN - DELEGATURA FINANCIERA
---------------------	--

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
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 el Superintendente Delegado.

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

Firma:

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: 4 de 9

OFICINA PRODUCTORA:	6020 GRUPO DE ANALISIS ECONOMICO Y JURIDICO - DELEGATURA FINANCIERA
---------------------	---

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
6020	35	1	Expedientes Entidades Supervisadas Autorizaciones para ejercer o desmontar la actividad financiera * 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, 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 civil.	1	9	X				

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

Firma:

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

TALONARIO DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: 5 de 9

OFICINA PRODUCTORA:	6020 GRUPO DE ANALISIS ECONOMICO Y JURIDICO - DELEGATURA FINANCIERA
---------------------	---

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
6020	35	2	Liquidaciones Voluntarias * 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 aceptación liquidador * Acta del consejo de administración * Acta de asamblea elección de consejeros que convocan * Póliza de manejo * Estados Financieros * Informe del proceso de liquidación * Quejas * Oficio de respuesta	1	9	X				

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

Firma:	Intendente Delegado para las Organizaciones de la Economía Solidaria que ejercen Actividad Financiera
--------	---

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: 6 de 9

OFICINA PRODUCTORA:	6020 GRUPO DE ANALISIS ECONOMICO Y JURIDICO - DELEGATURA FINANCIERA
---------------------	---

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
6020	35	3	Autorización de posesión a los Directores, 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 * Certificado judicial * Antecedentes disciplinarios * Tarjeta profesional del Revisor Fiscal * Oficio aceptación del cargo * Oficios * Evaluaciones * Derechos de petición * Autorización de la posesión	1	9	X				

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

Firma:	Intendente Delegado para las Organizaciones de la Economía Solidaria que ejercen Actividad Financiera
--------	---

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: 7 de 9

OFICINA PRODUCTORA:	6020 GRUPO DE ANALISIS ECONOMICO Y JURIDICO - DELEGATURA FINANCIERA
---------------------	---

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
6020	35	4	Autorización previa para los Actos de transformación, Escisión, Fusión e Incorporación * 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	1	9	X				
6020	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 el Superintendente Delegado.

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

Firma:	Intendente Delegado para las Organizaciones de la Economía Solidaria que ejercen Actividad Financiera
--------	---

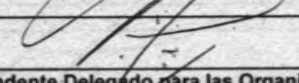
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: 8 de 9

OFICINA PRODUCTORA:	6100 GRUPO DE INTERVENIDAS - DELEGATURA FINANCIERA
---------------------	--

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
6100	35		Expedientes Entidades Supervisadas ✓ * Actos administrativos * Inventarios activos y pasivos * Archivo de posesiones * Quejas * 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:		CT: Conservación Total	E: Eliminar	M: Microfilm S: Seleccionar	

Firma:  Intendente Delegado para las Organizaciones de la Economía Solidaria que ejercen Actividad Financiera

52.

1992

6100 GRUPO DE INTERVENIDAS - DELEGATURA FINANCIERA

1

1

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: 1 de 7

OFICINA PRODUCTORA: 7000 SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA SUPERVISIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA QUE ADELANTRAN ACTIVIDAD REAL.

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7000	2	1	INFORMES Informe de Gestión * Solicitud * Informe Grupos * Informe	1	4		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar por formar parte del informe del informe consolidado que presenta el Superintendente

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

Firma:

Superintendente Delegado para las Organizaciones de la Economía Solidaria que ejercen Actividad Real

44 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: 2 de 7

OFICINA PRODUCTORA:	7010 GRUPO DE INSPECCIÓN - DELEGADA REAL
---------------------	--

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7010	35		Expedientes Entidades Supervisadas ✓ * Queja * Oficio * Requerimientos * Plan de Trabajo para visitas * Acta de Visita de Inspección * Informe de Visita * Auto de Apertura de Investigación * Pruebas * Formulación de Cargos * Descargos * Resolución de Sanción o Absolutoria * Oficio de Notificación * Recursos * Resolución Confiando o Revocando	1	9	X				
7010	2	1	Informes ✓ Informe de Gestión ✓ * Solicitud * Informe	1	2		X			Finalizado el tiempo de retención eliminar por formar parte del consolidado que presenta el Superintendente

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

Firma:

Superintendente Delegado para las Organizaciones de la Economía Solidaria que ejercen Actividad Real

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: 3 de 7

OFICINA PRODUCTORA:	7020 GRUPO ANÁLISIS ECONÓMICO Y JURÍDICO - DELEGADA REAL
---------------------	--

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7020	35	4	Expedientes de Entidades Supervisadas Autorización previa para los actos de transformación, escisión, fusión e incorporación * Solicitud * Documentos Soporte * Oficio de Requerimiento * Resolución de aceptación o negación * Oficio de notificación * Recursos * Resolución de confirmación, aclaración, modificación o revocación * Concepto económico	1	9	X				

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

Firma:

Superintendente Delegado para las Organizaciones de la Economía Solidaria que ejercen Actividad Real

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: 4 de 7

**OFICINA
PRODUCTORA:**

7020 GRUPO ANÁLISIS ECONÓMICO Y JURÍDICO - DELEGADA REAL

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7020	35	5	Expedientes de Entidades Supervisadas Control de legalidad * Acta de Constitución * Estatutos * Certificado de representación legal * Certificado de Dansocial * Certificación pago de aportes sociales no reducibles * Resolución del Mintrabajo * Certificación de entidad promotora * Certificación de trabajo * Formato control de legalidad * Oficios de requerimientos * Acta de convocatoria * Acta de Asamblea * Oficios	1	9	X				

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

Firma:

Superintendente Delegado para las Organizaciones de la Economía Solidaria que ejercen Actividad Real

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página: 5 de 7

OFICINA PRODUCTORA:	7020 GRUPO ANÁLISIS ECONÓMICO Y JURÍDICO - DELEGADA REAL
---------------------	--

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7020	35	6	Expedientes de Entidades Supervisadas Reestructuración Económica * Solicitud de aceptación * Concepto de aceptación o no * Oficio de requerimiento * Oficio de nombramiento promotor * Oficio a Supersociedades, Dian, Promotor * Oficio de notificación por edicto * Pólizas de responsabilidad civil y de manejo * Acuerdo de reestructuración * Acta de acreencias * Informes mensuales del promotor	1	9	X				

CONVENCIONES:	CÓDIGO:	D: Dependencia	S: Serie	Sb: Subserie	* Tipo Documental
Disposición Final:		CT: Conservación Total	E: Eliminar	M: Microfilm	S: Seleccionar


Firma:  Superintendente Delegado para las Organizaciones de la Economía Solidaria que ejercen Actividad Real

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA
PRODUCTORA:

7020 GRUPO ANÁLISIS ECONÓMICO Y JURÍDICO - DELEGADA REAL

Página: 6 de 7

48

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7020	35	2	Expedientes de Entidades Supervisadas ✓	1	9	X				
		7	Liquidaciones Voluntarias ✓ * Acta asamblea aprobación proceso liquidatorio * Convocatoria * Certificado de Existencia y Representación Legal * Certificado de Cámara de Comercio (cancelada) * Oficio solicitud supresión base de datos Intervénidas ✓ * Resolución * Edicto emplazatorio * Oficios							

CONVENCIONES:

CODIGO:

Disposición Final:

D: Dependencia

S: Serie

Sb: Subserie

CT: Conservación Total

E: Eliminar

M: Microfilm
S: Seleccionar

* Tipo Documental

Firma:

Superintendente Delegado para las Organizaciones de la Economía Solidaria que ejercen Actividad Real

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA
PRODUCTORA:

7020 GRUPO ANÁLISIS ECONÓMICO Y JURÍDICO - DELEGADA REAL

Página: 7 de 7

49

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
7020	35		Expedientes de Entidades Supervisadas	1	9	X				
		8	Requerimiento por Presentación de Estados Financieros							
			* Requerimientos							
			* Respuesta del usuario							
7020	34		Estudios	1	4				X	
		1	Estudios Indicadores de Gestión							
			* Informes financieros							
			* Informe indicadores de gestión							
7020	2	2	Estudio Sectorial							
		1	Informes	1	2		X			
			Informes de Gestión							
			* Informe							
										Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, seleccionar un 5% como muestra aleatoria
										Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, eliminar por formar parte del informe consolidado que presenta el Superintendente Delegado

CONVENCIONES:

CODIGO:

D: Dependencia

S: Serie

Sb: Subserie

* Tipo

Disposición Final:

CT: Conservación Total

E: Eliminar

M: Microfilm S: Seleccionar

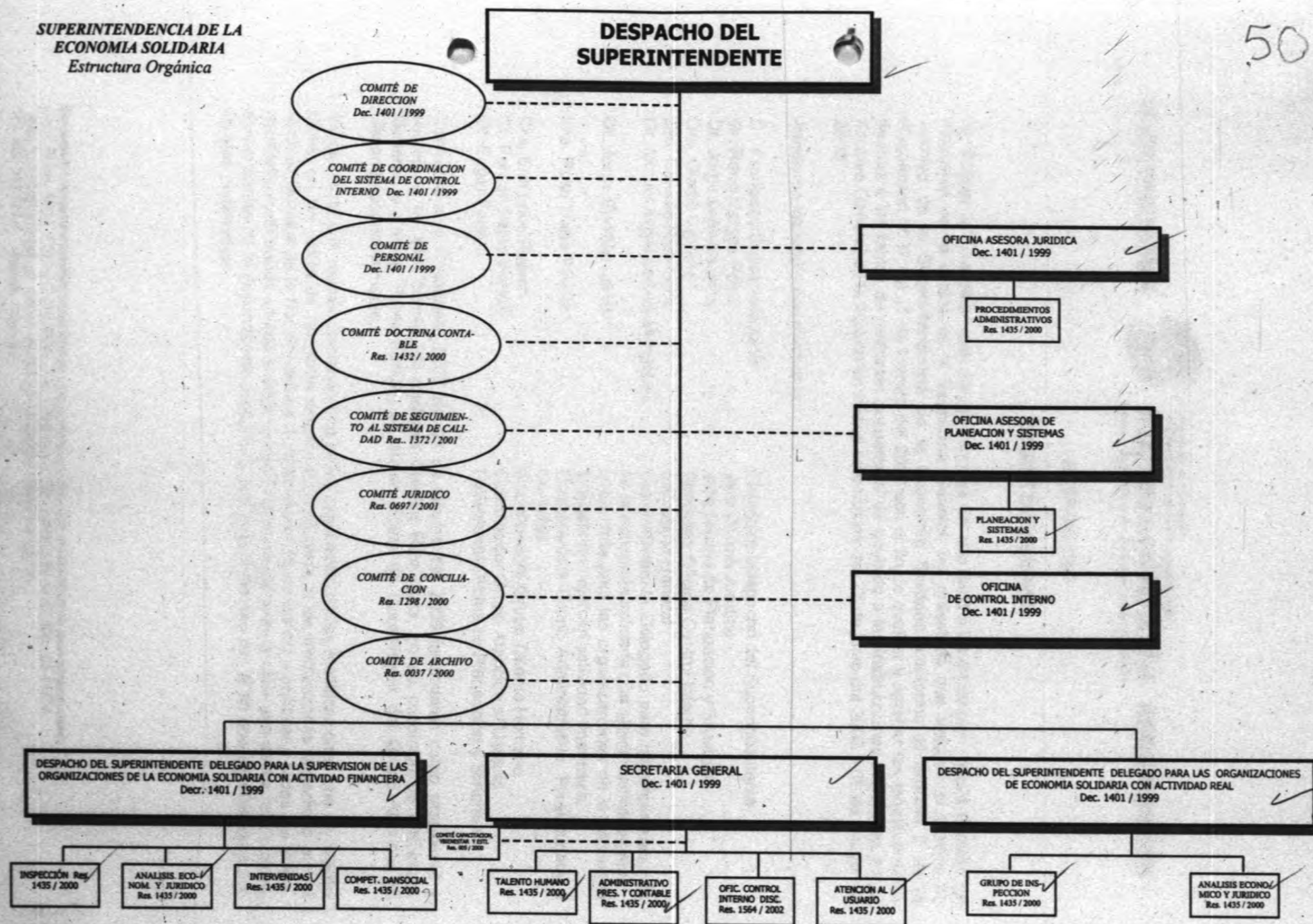
Documental

Firma:

Superintendente Delegado para las Organizaciones de la Economía Solidaria que ejercen Actividad Real

**SUPERINTENDENCIA DE LA
ECONOMIA SOLIDARIA**
Estructura Orgánica

50





República de Colombia
Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Supersolidaria
Superintendencia de la Economía Solidaria

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 Montaña	Delegado Despacho del Superintendente
Dr. René Vargas Pérez	Jefe Oficina Jurídica
Dr. Jorge Gracia Lyons	Jefe Oficina de Planeación y Sistemas
Dra. Gladis Carreño	Delegada Oficina Control Interno
Dra. Claudia Rizo Illera	Secretaria General
Dr. Miguel Ángel Lemus Mangones	Superintendente Delegado para las organizaciones de la economía solidaria que ejercen actividad real.
Dr. Jorge Enrique Lamus	Intendente para las organizaciones de la economía solidaria que ejercen actividad financiera.
Dra. Rosa Maria Padrón	Coordinadora Grupo Administrativo, Presupuestal y Contable.
Dra. Ena Lobo Ropain	Coordinadora Grupo Talento Humano.
Dr. Fernán Pérez Fortich	Coordinador Grupo Atención al Usuario
Dr. Edgar Forero	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.



República de Colombia
Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Supersolidaria
Superintendencia de la Economía Solidaria

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.

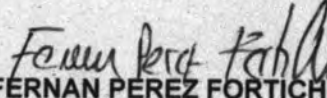
Antes de la aprobación definitiva de las tablas de retención documental se expone la necesidad de presentar el esquema funcional de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y según instrucciones del AGN. Para el efecto con anterioridad el doctor Fernán Pérez Fortich presentó un modelo a la oficina 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 ILLERA
Presidenta


FERNAN PEREZ FORTICH
Secretario

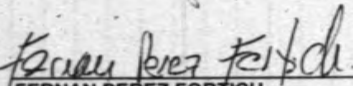
CODIFICACIÓN ORGÁNICA DE LA SUPERSOLIDARIA

DEPENDENCIA

CODIGO

Despacho	1000
Secretaría 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
Grupo de Análisis Económico y Jurídico	7020


CLAUDIA RIZO ILLERA
Secretaría General


FERNAN PEREZ FORTICH
Coordinador Grupo Atención al Usuario

LISTADO DE CODIGOS DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

54

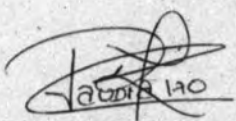
SERIE SUBSERIE SERIES DOCUMENTALES

1		Derechos de Petición
		Informes
	1	Informe de gestión
	2	Informe a organismos de control
	3	Informe a otras entidades
2	4	Informe de conciliación bancaria
	5	Informe declaración de ingresos y patrimonio (DIAN)
	6	Informe de auditoría interna
	7	Informe de Control Interno Contable
	8	Informe ejecutivo anual
	9	Informe contratos
		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 interno
	8	Acta comité de conciliación
4		Registro e Inscripción
5		Circulares Normativas
6		Resoluciones
		Certificados
	1	Certificados de retención en la fuente
	2	Certificado de disponibilidad presupuestal
7	3	Certificados especiales
	4	Certificados aclaratorios
	5	Certificados de actos de registro e inscripción
		Consecutivos
8	1	Consecutivo de correspondencia recibida
	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 reintegración
	6	Programa de comunicaciones
		Contratos
	1	Contrato compraventa
	2	Contrato suministros
11	3	Contrato de prestación de servicios
	4	Contrato de consultoría
	5	Contrato sin formalidades plenas
	6	Contrato de arrendamiento
12		Historias Laborales
13		Inventarios de Documentos
14		Nómina
15		Solicitud de Aperturas de Cuentas Corrientes

16		Comprobantes de Contabilidad
17		Caja Menor
18		Tasa de Contribuciones
	1	Recaudo tasas de contribución
	2	Reclamos contribuciones
19		Cuenta Almacen
20		Estados Financieros
21		Inventarios
	1	Inventario de activos fijos
	2	Inventario elementos de oficina y cafeteria
22		Libros
	1	Libro de bancos
	2	Libro diario
	3	Libro de inversiones
	4	Libro de apropiaciones, compromisos y modificaciones presupuestales
	5	Libro mayor y balances
	6	Libro auxiliar
23		Citaciones
24		Pólizas
	1	Pólizas de Seguros
25		Planes
	1	Plan anual de caja PAC
	2	Plan anual de compras
	3	Plan de desarrollo estratégico
	4	Plan de programación de giros
26		Títulos TES
	1	Títulos TES -Venta
	2	Títulos TES - Compra
27		Consultas
	1	Conceptos Jurídicos
28		Convenios
29		Tutelas
30		Procesos
	1	Procesos judiciales
	2	Proceso cobro coactivo
31		Indicadores de Gestión
32		Asistencia Técnica
33		Proyectos
	1	Proyecto de sistematización
34		Estudios
	1	Estudios indicadores de gestión
	2	Estudio sectorial
35		Expedientes Entidades Supervisadas
	1	Autorizaciones para ejercer o desmontar la actividad financiera
	2	Liquidaciones voluntarias
	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	Control de legalidad
	6	Reestructuración económica
	7	Intervenidas
	8	Requerimiento por presentación de estados financieros

56

36		Expedientes de Vehículos
37		Quejas y Reclamos
38		Manual de Procedimientos
39		Formatos
40		Boletín Movimiento Diario
41		Registro Presupuestal
42		Comunicaciones
43		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		Control Interno Disciplinario
	1	Expedientes de investigados
	2	Actas del grupo de control disciplinario


CLAUDIA RIZO ILLERA
Secretaria General


FERNAN PEREZ FORTICH
Coordinador Grupo Atención al Usuario

MEMORANDO SÉG-2000-109

PARA: Dr. RICARDO LOZANO PARDO
Superintendente

DE: Dra. CLAUDIA RIZO ILLERA
Secretaria General

ASUNTO: Tablas de Retención Documental

FECHA: Bogotá D. C., abril 07 del 2003.

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:

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.
6. Favor revisar el procedimiento en el evento que la disposición final deba ser eliminada o seleccionada.

[Handwritten signature]

10:15 am

Cabé 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.**

Cordialmente,

Original firmado por.

Claudia Rizo Illera

CLAUDIA RIZO ILLERA
Secretaria General

MEMORANDO SEG-2000-112

PARA: Dr. FERNAN PEREZ FORTICH
Coordinador Centro de Atención al Usuario

DE: Dra. CLAUDIA RIZO ILLERA
Secretaria General

ASUNTO: Tablas de Retención Documental

FECHA: Bogotá D. C., abril 07 del 2003.

Respetado doctor.

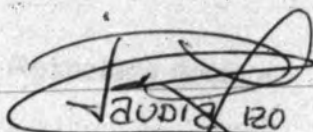
De acuerdo a instrucciones impartidas por el Archivo General de la Nación se requiere revisar los puntos que a continuación se indican de las Tablas de Retención Documental de la Superintendencia de la Economía Solidaria y tomar las correcciones del caso si a ello hubiere lugar:

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.
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.**

Cordialmente,



CLAUDIA RIZO ILLERA
Secretaria General

61

MEMORANDO SEG-2000-110

PARA: Dra. ENA LOBO ROPAIN
Coordinadora Talento Humano

DE: Dra. CLAUDIA RIZO ILLERA
Secretaria General

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:

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.
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.**

Cordialmente,

Original firmado por:
Claudia Rizo Illera

CLAUDIA RIZO ILLERA
Secretaria General

[Handwritten signature]
8-04-03
8:30 AM

63

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.
6. Favor revisar el procedimiento en el evento que la disposición final deba ser eliminada o seleccionada.

Recibido
Ab-L 8/2003
Abe

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 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.**

Cordialmente,

Original firmado por:
Claudia Rizo Illera

CLAUDIA RIZO ILLERA
Secretaria General

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:

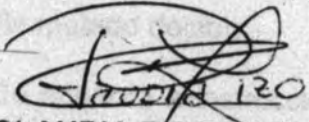
1. Las series documentales deben coincidir con las funciones que se desarrollan en la dependencia, es decir, en las series documentales deben relacionarse todas las funciones de la dependencia que generan retención documental y por ende deben archivar. (Para la revisión y corrección se recomienda verificar 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.

[Handwritten signature]
08/04/03
9:47 am

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.**

Cordialmente,


CLAUDIA RIZO ILLERA
Secretaría General



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:

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.
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.**

Cordialmente,

Original firmado por:

Claudia Rizo Illera

CLAUDIA RIZO ILLERA
Secretaria General



8/04/03

69

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:

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 archivar. (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.

212
Abnl 8163
10.00

70

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.**

Cordialmente,

Original firmado por:
Claudia Rizo Illera

CLAUDIA RIZO ILLERA
Secretaria General

71

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 ^{Organigrama} 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.

Previo 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,

Original firmado por:
Claudia Rizo Illera

CLAUDIA RIZO ILLERA
Secretaria General

[Handwritten signature]
08/04/03
9:47 am

72



República de Colombia
Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Supersolidaria

Superintendencia de la Economía Solidaria

MEMORANDO DES- 1000 - -2003

PARA: Doctora CLAUDIA RIZO ILLERA
Secretaría General

DE: ASESOR DESPACHO SUPERINTENDENTE

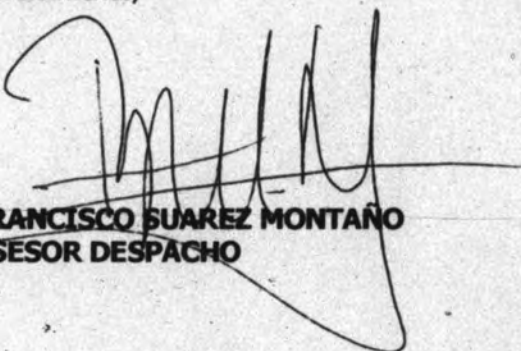
FECHA: 11 DE ABRIL DE 2003

ASUNTO: TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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



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

73

MEMORANDO SEG-2200-113-2003

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

Recibido
15-4-03



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

74

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

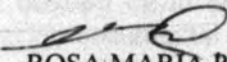
Doctora
CLAUDIA RIZO ILLERA
Secretaria General
Ciudad

Asunto: Tablas de Retención Documental

Respetada Doctora Claudia:

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

Cordial Saludo,


ROSA MARIA PADRÓN CARVAJAL
Coordinadora Grupo Administrativo
Presupuestal y Contable

Palencia
15-4-03
11:40am

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
JEFE OFICINA JURIDICA

76



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

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



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

77

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 : 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 número de las series de las tablas de esta oficina.

2 De acuerdo a la normatividad vigente la Oficina de Planeación 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
G. YSPW
Potenciau

78



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

MEMORANDO

OCI - 5000 - 077 - 2003

PARA: Dra. CLAUDIA RIZO ILLERA
Secretaria general

DE: Oficina de Control Interno

REF: Memorando SEG-2000-115

FECHA: 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:

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 artículo 11, se encuentran las funciones de la oficina de control interno.

- ✓ En el numeral 1 del citado artículo, se establece lo que es la auditoría interna, del cual se desprende un informe que tiene como 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.

11 ABR. 2003
PGC/ICG
3110PW



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

- ✓ 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 remisoría, 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.



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

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 años en el archivo central, para posteriormente eliminarlos.

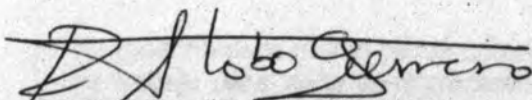
Referente al tema de retención en años, no estamos de acuerdo en su totalidad con los datos consignados en la tabla, así que en cuanto a los informes de auditoría y sus soportes o papeles de trabajo, estos deben permanecer mínimo por 2 años en el archivo de gestión y 3 en el archivo central, y su disposición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

MEMORANDO INTERNO
DLF-6000-0167-2003

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:

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.

14 ABR. 2003
1861111111

- 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 párrafo 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 párrafo 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 párrafo 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 dejó 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,

JORGE ENRIQUE LAMUS RAMIREZ

MBN

84

MEMORANDO

PARA: Dra. **CLAUDIA RIZO ILLERA**
Secretaria General

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

ASUNTO: **Tablas de Retención Documental**

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

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 efectuado 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).

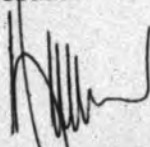
1. La serie documental **INFORMES** refleja en términos generales las funciones establecidas en el artículo 13 numerales 1, 2, 6, 7, 13 y 14 del Decreto 1401 de 1999.
2. El numeral 3 del párrafo primero del artículo 4 de la Resolución 1435 del 28 de noviembre del 2000 no se refleja en los tipos documentales de la serie Entidades Supervisadas, por lo cual se incluyó.
3. Conforme al numeral 8 del párrafo 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.
4. El numeral 14 del párrafo 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 párrafo 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 párrafo 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.

11 APR 2003
PAC 4.17pm

7. El tipo Documental señalado como Resolución de sanción absolutoria se corrigió y queda como Resolución de Sanción o Absolutoria.
8. La serie documental informes del grupo de Inspección de la Delegada Real encuentra su sustento en el numeral 11 del párrafo 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 párrafo 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 párrafo 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 párrafo 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 párrafo 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, incluyéndose 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