


3530-105.2	Informes a entes de control		X	15	X					X	Esta serie documental es de valor primario dado que contiene información de carácter administrativo, jurídico, legal, fiscal y contable que permite comprender el estado de la entidad, por ello se debe conservar totalmente ya que refleja la gestión administrativa de la entidad. Se recomienda conservar en medio técnico dando al artículo 19, 47 y 49 de la Ley 594 de 2000. Por lo tanto se le da retención de 15 años en el archivo central y cuando cumpla este tiempo se procederá a su conservación total y digitalización.
3530-132	PAZ Y SALVO DOCUMENTAL		X	15						X	Esta serie documental posee valor jurídico ya que de esta se derivan derechos u obligaciones legales en cuanto a funciones de la institución. Por lo cual se le da retención de 15 años en el archivo central, al terminar su tiempo de retención allí, se realiza una selección del 10%, se digitaliza la totalidad de la serie y lo restante se procede a eliminar.
3530-135	PÓLIZAS		X	10						X	Esta serie documental posee valor administrativo y contable ya que refleja actividades y procedimientos de la institución. Por lo tanto se le da retención de 10 años en el archivo central y cuando cumpla este tiempo, se procede a realizar una muestra del 20 % y se digitalizará la totalidad de la serie.
3530-144	PROPUESTAS		X	7	X					X	Esta serie posee valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Posee documentación que permite conocer la planeación, programación de objetivos estratégicos para la institución. Se establece realizar un proceso de selección que permita identificar las propuestas que se llevaron a cabo y que por lo tanto actúan como testimonio del valor misional de la institución. Se sugiere que transcurridos 7 años en el Archivo Central se conserva la totalidad de la serie y se digitaliza
3530-148	RECIBOS DE PAGO		X	10	X					X	Esta serie documental posee valor administrativo y contable ya que refleja actividades y procedimientos de la institución, y así mismo soporta un conjunto de movimientos económicos de la misma. Por lo tanto se le da retención de 10 años en el archivo central y cuando cumpla este tiempo, se procede a digitalizar y conservar.
3530-158	RESPUESTAS		X	10	X					X	Esta serie documental posee valores administrativos e informativos que dan soporte a la gestión de la institución. Se conservan en el archivo central por 10 años ya que pueden ser necesarios durante el transcurso del tiempo. Una vez concluido el tiempo de retención se conserva y digitaliza.
3530-163	RUT		X	20	X					X	Esta serie documental posee valores legales, administrativos jurídicos y contables de la entidad en el ejercicio de sus funciones. Transcurridos 20 años sugiere conservación total y digitalización.

CONVENCIONES

EL	Electrónico
P	Papel
A.G.	Archivo Gestión
C.T.	Conservación Total
E	Eliminación
M	Microfilmación
S	Selección
D	Digitalización


 SOFÍA PINZÓN DURÁN
 SECRETARIA GENERAL


 SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
 DIRECTOR DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación: 30 Noviembre 2020