

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR			SECCIÓN: 1000 - DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DEL SUBSIDIO FAMILIAR				SUB SECCIÓN:						
1 de 2													
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	DESCRIPCIÓN			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	D		
1000	2	2.5	Actas	Actas Comité de Dirección y coordinación institucional	Citación al Comité	1	20	X				X	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional ya que reflejan el contexto administrativo de la entidad teniendo así valores secundarios investigativos e históricos. Se conservará en su soporte original y se digitalizara con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente decumplido el tiempo de retención.
					Acta del Comité								
					Actas de reunión								
1000	5	5.1	Boletines	Boletín de prensa	Boletín de prensa	1	4	X				X	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo se conservará totalmente como parte de la memoria institucional ya que brindan información de las acciones publicitarias institucionales. Se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
					Envío Información Medios por Correo Electrónico								
					Notas de prensa								

RETENCIÓN AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR			SECCIÓN: 1000 - DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DEL SUBSIDIO FAMILIAR				SUB SECCIÓN:						
2 de 2													
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	DESCRIPCIÓN			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	D		
1000	23	23.3	Manuales	Manual de Identidad visual Corporativa	Manual de Identidad visual Corporativa	1	5	X				X	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional y evidencia del Sistema Integral de Gestión de la entidad. Se digitalizará con fines técnicos de consulta y preservación. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
1000	25	25.11	Planes	Plan estratégico de comunicaciones institucionales	Estrategia de Comunicaciones Institucionales	1	9	X				X	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional y evidencia del Sistema Integral de Gestión de la entidad. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta y preservación. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.

RETENCIÓN AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR			SECCIÓN: 1000 - DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DEL SUBSIDIO FAMILIAR				SUB SECCIÓN: 1100 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN					
1 de 6												
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	DESCRIPCIÓN			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	D	
1100	2	2.13	Actas	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Citación al comité	1	20	x				Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional ya que reflejan el contexto administrativo de la entidad teniendo así valores secundarios investigativos e históricos. Se conservará en su soporte original y se digitalizara con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
					Acta del comité							
					Acta de reunión							
1100	4		Anteproyecto de presupuesto		Comunicación de solicitud del Ministerio de Hacienda	4	10	X				Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se dispone su conservación total por ser un documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales. (Artículo 28, Ley 962 de 2005). Se conservará en su soporte original y se digitalizara con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención. El mismo se implementará teniendo en cuentas las pautas del AGN para tal fin
					Comunicación de solicitud de información para elaborar propuesta del Anteproyecto de Presupuesto							
					Comunicación de remisión de información solicitada							
					Comunicado al Ministerio de Hacienda del Anteproyecto de Presupuesto aprobado							
					Evidencia del cargue del Anteproyecto en el aplicativo SIIF							
1100	13		Derechos de Petición		Presentación de la solicitud	1	5					Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se seleccionará una muestra del 20% los derechos de petición que hayan procedido hacia una investigación administrativa o medida cautelar. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta y preservación. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención
					Oficio respuesta a la solicitud							
					Desistimiento							
					Respuesta de la solicitud							

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR			SECCIÓN: 1000 - DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DEL SUBSIDIO FAMILIAR				SUB SECCIÓN: 1100 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN					
2 de 6												
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	DESCRIPCIÓN			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	D	
1100	18	18.1	Informes	Informes a entes de control	Comunicación de solicitud del informe	4	9	X				Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria y Gestión institucional. Se digitalizará con fines técnicos de consulta y preservación del documento físico, en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
					Comunicación de asignación del funcionario							
					Comunicación de solicitud de información							
					Informe preliminar							
					Comunicación de envío de informe consolidado							
1100	18	18.11	Informes	Informes de gestión de Indicadores	Matriz de indicadores	2	6		X			Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se elimina dado que la información consolidada de metas programas y el seguimiento respectivo queda en los planes institucionales y el plan estratégico de la Oficina Asesora de Planeación.
					Informe							
1100	18	18.18	Informes	Informe de Rendición de Cuentas	Estrategia de Rendición de Cuentas	2	6	x				Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente, ya que hace parte de la historia institucional de la Entidad, como evidencia de su gestión administrativa. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos y de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
					Matriz anual de actividades de Rendición de Cuentas							
					Comunicación de solicitud de información para informe de gestión							
					Informe de gestión preliminar							
					Informe de Gestión							
					Encuestas							
					Informe de encuestas							
					Informe de Audiencia publica							
Listado de asistencia de la Audiencia Publica												

RETENCIÓN AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR			SECCIÓN: 1000 - DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DEL SUBSIDIO FAMILIAR				SUB SECCIÓN: 1100 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN					
3 de 6												
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	DESCRIPCIÓN			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	D	
1000	18	18.25	Informes	Informes de seguimiento al modelo integrado de planeación y gestión	Informe	2	6	X				Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional y evidencia del monitoreo, control y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión frente a los resultados obtenidos en la evaluación de las Políticas y gestiones que realiza la entidad
1100	19	19.2	Instrumentos Archivísticos	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión	Formato Único de Inventario Documental	1	2		X			Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se realizará la eliminación, debido a que no poseen valores secundarios.
1100	23	23.2	Manuales	Manual de Calidad	Manual de Calidad	2	8	X			X	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional y evidencia del Sistema Integral de Gestión de la entidad. Se digitalizará con fines técnicos de consulta y preservación. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaría General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
1100	25	25.1	Planes	Plan anticorrupción y atención al ciudadano	Plan anticorrupción y atención al ciudadano	2	9	X			X	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad y evidencia de la Gestión de la entidad. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta y preservación.
					Registro de la socialización del Plan de anticorrupción							

RETENCIÓN AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

					Mapa de riesgos de corrupción institucional								La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.	
ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR					SECCIÓN: 1000 - DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DEL SUBSIDIO FAMILIAR					SUB SECCIÓN: 1100 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				
4 de 6														
					DESCRIPCIÓN	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	D			
1100	25	25.3	Planes	Plan de acción institucional	Comunicación Lineamientos para elaborar el plan de acción	4	9	X				X	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional y evidencia del Sistema Integral de Gestión de la entidad. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta y preservación. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.	
					Comunicación solicitud de información para Plan de Acción									
					Plan de Acción preliminar consolidado									
					Comunicación de observaciones al Plan de acción									
					Plan de Acción consolidado y aprobado									
1100	25	25.14	Planes	Plan estratégico institucional	Cronograma de Elaboración del Plan Estratégico Institucional	8	10	x				x	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad y evidencia de la Gestión de la entidad. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta y preservación. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.	
					Actas de mesas de trabajo									
					Documento preliminar del Plan Estratégico Institucional									
					Documento del Plan Estratégico Institucional aprobado									
					Matriz del Plan Estratégico Institucional									
					Matriz de seguimiento a indicadores y metas									

RETENCIÓN AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR			SECCIÓN: 1000 - DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DEL SUBSIDIO FAMILIAR				SUB SECCIÓN: 1100 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN						
5 de 6													
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	DESCRIPCIÓN			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	D		
1100	27	27.2	Programas	Programa de recaudo cuota de sostenimiento	Comunicación de solicitud de información a la Dirección Financiera Contable y al Grupo de Gestión Financiera	2	10	X				X	<p>Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional y evidencia del recaudo de la cuota de sostenimiento de la entidad la cual constituye la base del presupuesto de funcionamiento de la entidad. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta y preservación.</p> <p>La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.</p>
				Matriz factor anual de contribución									
				Resolución de Contribución de las Cajas de Compensación Familiar									
				Comunicación traslado de copias de consignaciones efectuadas por las Cajas de Compensación Familiar al Grupo de Gestión Financiera									

RETENCIÓN AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR	SECCIÓN: 1000 - DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DEL SUBSIDIO FAMILIAR	SUB SECCIÓN: 1100 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
--	---	--

6 de 6

SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
						AG	AC	CT	E	S	D		
1100	29	29.1	Proyectos	Proyectos de inversión	Comunicación de Solicitud de necesidades de inversión	2	5	X					Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria de la entidad y por ser documentos que reflejan la gestión Institucional. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta y preservación. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
					Fichas de Banco de Programas y proyectos de Inversión Nacional BPIN								
					Justificaciones técnicas y económicas para formulación y/o reformulación de los proyectos								
					Comunicación de solicitud de levantamiento de concepto técnico de aprobación para Proyecto de Inversión (en los casos que aplique)								
					Actas								
					Comunicación de solicitud de Certificados de aplicación de recursos								
					Certificado de aplicación de recursos por proyecto								
					Comunicación del envío de la certificación								
					Comunicación de solicitud de informes de seguimiento a los Proyectos de Inversión								
					Comunicación de remisión de Informe de Seguimiento a los Proyectos de Inversión mensual								
Comunicación de Solicitud de vigencias futuras al Ministerio de Trabajo, DNP, Ministerio de Hacienda													

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR	SECCIÓN: 1000 - DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DEL SUBSIDIO FAMILIAR	SUB SECCIÓN: 1200 - OFICINA ASESORA JURÍDICA
--	---	---

RETENCIÓN AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

1 de 6												
			DESCRIPCIÓN				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	D	
1200	1	1.1	Acciones constitucionales	Acción de cumplimiento	Comunicación de citación a audiencia de conciliación prejudicial	1	5					Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se seleccionará una muestra anual del 20% de las acciones constitucionales que hayan procedido hacia una investigación administrativa o medida cautelar. Se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
					Concepto técnico del comité de conciliación							
					Acta de audiencia de conciliación							
					Auto admisorio de la demanda							
					Contestación de la demanda							
					Pruebas de la demanda (en los casos que aplique)							
					Citación audiencia(en los casos que aplique)							
					Acta audiencia de pruebas(en los casos que aplique)							
					acta audiencia de alegatos(en los casos que aplique)							
					alegatos							
					Fallo de primera instancia							
					Proyecto memorial de impugnación y/o alegatos(en los casos que aplique)							
					Acta de comité de conciliación							
					Certificación de la decisión adoptada							
Acta de audiencia de alegaciones y juzgamiento												
Fallo de segunda instancia												
ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR					SECCIÓN: 1000 - DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DEL SUBSIDIO FAMILIAR					SUB SECCIÓN: 1200 - OFICINA ASESORA JURÍDICA		

2 de 6

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

DESCRIPCIÓN					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S		D
1200	1	1.2	Acciones constitucionales	Acción de Tutela	Escrito de tutela	1	5			X	X	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se seleccionará una muestra anual del 20% de las acciones constitucionales que hayan procedido hacia una investigación administrativa, estas acciones están consagradas en el Art 86 de la Constitución política y desarrollado por el Decreto Extraordinario 2191 de 1991 y reglamentado por el Decreto 306 de 1992. Se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaría General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención
					Contestación de la tutela							
					Fallo de tutela de primera instancia							
					Oficio Impugnación del fallo(en los casos que aplique)							
					Fallo de segunda instancia							
					Fallo de revisión (si aplica)							
Sentencia												
1200	1	1.3	Acciones constitucionales	Acción de populares	Comunicación de citación a audiencia de conciliación prejudicial	1	5			X	X	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se seleccionará una muestra anual del 20% de las acciones constitucionales que hayan procedido hacia una investigación administrativa o medida cautelar. Se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaría General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
					Concepto técnico del comité de conciliación							
					Acta de audiencia de conciliación							
					Auto admisorio de la demanda							
					Contestación de la demanda							
					Pruebas de la demanda(en los casos que aplique)							
					Citación audiencia(en los casos que aplique)							
					Acta audiencia de pruebas(en los casos que aplique)							
					acta audiencia de alegatos							
					alegatos							
					Fallo de primera instancia							
					Proyecto memorial de impugnación y/o alegatos							
					Acta de comité de conciliación							
					Certificación de la decisión adoptada							
Acta de audiencia de alegaciones y juzgamiento												
Fallo de segunda instancia												

RETENCIÓN AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR	SECCIÓN: 1000 - DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DEL SUBSIDIO FAMILIAR	SUB SECCIÓN: 1200 - OFICINA ASESORA JURÍDICA
--	---	---

3 de 6

DESCRIPCIÓN					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S		D	
1200	2	2.3	Actas	Actas Comité de Conciliación y defensa judicial	Citación al comité	2	20	X				X	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad. Se debe conservar la totalidad de la serie en su soporte original y se digitalizara con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
					Acta del comité								
					Conceptos								
1200	7	7.1	Conceptos	Conceptos Jurídicos	Solicitud de concepto (externo)	2	8			X	X		Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se seleccionarán para conservación total el 20% de los conceptos jurídicos en donde se emitan decisiones administrativas en relación con el Sistema del Subsidio Familiar. Se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención
					Memorando de solicitud de concepto (interno)								
					Concepto jurídico aprobado								

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR	SECCIÓN: 1000 - DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DEL SUBSIDIO FAMILIAR	SUB SECCIÓN: 1200 - OFICINA ASESORA JURÍDICA
--	---	---

4 de 6

RETENCIÓN AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

DESCRIPCIÓN					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S		D
1200	13		Derechos de Petición		Presentación de la solicitud	1	5			x	x	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se seleccionará una muestra del 20% los derechos de petición que hayan procedido hacia una investigación administrativa o medida cautelar. Se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención
					Oficio respuesta a la solicitud							
					Desistimiento							
					Respuesta de la solicitud							
1200	19	19.2	Instrumentos Archivísticos	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión	Formato Único de Inventario Documental	1	2		x			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, el cual se establecerá a partir de la última actuación sobre el mismo, se realizará la eliminación, debido a que no poseen valores secundarios.
ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR					SECCIÓN: 1000 - DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DEL SUBSIDIO FAMILIAR						SUB SECCIÓN: 1200 - OFICINA ASESORA JURÍDICA	

5 de 6

RETENCIÓN AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

DESCRIPCIÓN					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S		D
1200	26	26.6	Procesos	Proceso de Jurisdicción Coactiva	Memorando de remisión de resoluciones sancionatorias	2	8	X				Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se elimina la sub serie documental ya que el término máximo de las acciones contenciosas administrativas ha caducado de acuerdo con la Ley 1437 de 2011 artículo 52. La eliminación se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
					Copia Resoluciones sancionatorias							
					Certificación fecha ejecutoria							
					Certificación de prestar merito ejecutivo							
					Oficio de requerimiento de información							
					Registro de llamadas							
					Oficios persuasivos							
					Correos electrónicos de gestión de cobro y otros							
					Propuesta de acuerdo de pago							
					Liquidación de intereses							
					Acta de acuerdo de pago							
					Garantía acuerdo de pago (en los casos que aplique)							
					Copia de consignación bancaria(en los casos que aplique)							
					Reportes SIGER							
					Oficio o correo de solicitud de certificación del pago de la obligación							
					Auto de terminación y archivo del expediente							
					Certificación de paz y salvo							
					Resolución de mandamiento de pago							
					Citación para surtir notificación							
					Notificación							
					Escrito excepciones							
Resolución resuelve excepciones												
Auto medida cautelar												
Auto que decreta diligencia de secuestro												
Acta que invalida remate												
Auto ordena remate												
Auto aprobación de remate												
Auto remate desierto												
Aviso de remate												

RETENCIÓN AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

					Auto declara desierta licitación de subasta pública							
					Acta de remate adjudicando bienes							
					Auto acumulación procesal							
					Auto de liquidación del crédito							
					Auto de terminación y archivo del expediente							
					Auto de interrupción o suspensión del procedimiento							
					Derechos de petición o consultas							
					Respuestas al derecho de petición							
					Auto terminación o remisión resolución de prescripción							
1200	26	26.13	Procesos	Procesos Judiciales	Comunicación de citación a audiencia de conciliación prejudicial	1	19			X	X	<p>Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, seseleccionará para conservación total el 10% del volumen documental producido de los expedientes con valor informativo sobre las demandas en contra de la entidad o que involucren la defensa judicial de la Superintendencia del Subsidio Familiar, lo anterior teniendo como sustento normativo la Ley 791 de 2002, Ley 1437 de 2011 y la Ley 1564 de 2012.</p> <p>Posteriormente se realizará un proceso de digitalización, el cual se contratará por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención. El mismo se implementará teniendo en cuentas las pautas del AGN para tal fin.</p>
					Concepto técnico del comité de conciliación							
					Acta de audiencia de conciliación							
					Auto admisorio de la demanda							
					Contestación de la demanda							
					Pruebas de la demanda(en los casos que aplique)							
					Citación audiencia(en los casos que aplique)							
					Acta audiencia de pruebas(en los casos que aplique)							
					Citación audiencia(en los casos que aplique)							
					acta audiencia de alegatos(en los casos que aplique)							
					alegatos							
					Fallo de primera instancia							
					Proyecto memorial de impugnación y/o alegatos(en los casos que aplique)							
					Acta de comité de conciliación							
					Acta de audiencia de alegaciones y juzgamiento							
					Fallo de segunda instancia							
ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR					SECCIÓN: 1000 - DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DEL SUBSIDIO FAMILIAR							SUB SECCIÓN: 1300 - OFICINA DE PROTECCIÓN AL USUARIO

RETENCIÓN AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total S = Selección E = Eliminación D = Digitalización	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

1 de 4

DESCRIPCIÓN						RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	D		
1300	2	2.9	Actas	Actas Comité Técnico de atención e Interacción con el ciudadano	Citación ala Comité	2	20	X				X	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional ya que reflejan el contexto administrativo de la entidad teniendo valores secundarios investigativos e históricos. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención
					Actas del Comité								
					Base de datos								
1300	18	18.133	Informes	Informe de medición de satisfacción al usuario	Encuesta presencial de satisfacción al usuario	1	5				x	x	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se seleccionará únicamente para conservación permanente los informes consolidados anuales de la medición de satisfacción al usuario. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención
					Listado de atención personalizada								
					Informe consolidado de medición de satisfacción de usuario								
ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR					SECCIÓN: 1000 - DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DEL SUBSIDIO FAMILIAR					SUB SECCIÓN: 1300 - OFICINA DE PROTECCIÓN AL USUARIO			

2 de 4

RETENCIÓN AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

DESCRIPCIÓN						RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	D		
1300	18	18.19	Informes	Informe de satisfacción del ente vigilado	Comunicación de solicitud diligenciamiento de encuesta medición de satisfacción cajas de compensación familiar	1	10	X				X	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional ya que reflejan el contexto administrativo de la entidad teniendo así valores secundarios investigativos e históricos. Se debe conservar la totalidad de la serie en su soporte original y se digitalizara con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención
					Informe satisfacción al usuario de las CCF								
1300	18	18.29	Informes	Informe de seguimiento PQRS	Informe de gestión consolidado PQRS	1	6	X				X	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional y evidencia del Sistema Integral de Gestión de la entidad, se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
					Informe de gestión consolidado de los canales de atención								
1300	19	19.2	Instrumentos Archivísticos	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión	Formato Único de Inventario Documental	1	2					X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Central, el cual se establecerá a partir de la última actuación sobre el mismo, se realizara la eliminación, debido a que no poseen valores secundarios
1300	20	20.3	Instrumentos de Control y Registro	Instrumento de Control y Registro de divulgación de servicios de la entidad	Comunicación solicitud de Material Publicitario	1	6					X	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se procede con la eliminación ya que la información queda registrada los informes de gestión e informes de seguimiento a las PQRS. La eliminación se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención
					Oficio de entrega de material publicitario								

RETENCIÓN AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR					SECCIÓN: 1000 - DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DEL SUBSIDIO FAMILIAR					SUB SECCIÓN: 1300 - OFICINA DE PROTECCIÓN AL USUARIO				
3 de 4														
DESCRIPCIÓN						RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	D			
1300	20	20.9	Instrumentos de Control y Registro	Instrumento de Control y Registro de PQRS	PQRS radicada (Canales de Atención)	1	6		X					Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se procede con la eliminación, puesto que la información queda registrada en los informes de gestión e informes de seguimiento a las PQRS. La eliminación se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
					Primera Respuesta al ciudadano a PQRSDF									
					Oficio de requerimiento a las CCF									
					Oficio de traslado de PQRSDF									
					Respuesta final a la PQRSDF									
ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR					SECCIÓN: 1000 - DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DEL SUBSIDIO FAMILIAR					SUB SECCIÓN: 1300 - OFICINA DE PROTECCIÓN AL USUARIO				
4 de 4														

RETENCIÓN AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

DESCRIPCIÓN					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S		D	
1300	25	25.8	Planes	Plan de participación en ferias y/o eventos	Cronograma de actividades	1	9	X				X	<p>Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional y evidencia del Sistema Integral de Gestión de la entidad, se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta.</p> <p>La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.</p>
					Invitación a participar en evento								
					Lista de chequeo ferias y/o eventos								
					Memorando de aprobación en participación en evento								
					Encuesta de medición satisfacción atención personalizada en ferias y/o eventos.								
					Registro de atención en ferias y eventos								
					Programación de Seminarios de Atención e Interacción con el ciudadano								
					Agenda del Seminario								
					Informe de ferias, eventos y seminarios								
ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR					SECCIÓN: 1000 - DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DEL SUBSIDIO FAMILIAR					SUB SECCIÓN: 1400 - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			

1 de 3

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

DESCRIPCIÓN					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S		D
1400	13		Derechos de Petición		Presentación de la solicitud	1	5			X	X	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se seleccionará una muestra del 20% los derechos de petición que hayan procedido hacia una investigación administrativa o medida cautelar. La muestra seleccionada se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se seleccionará una muestra del 20% los derechos de petición que hayan procedido hacia una investigación administrativa o medida cautelar.
					Oficio respuesta a la solicitud							
					Desistimiento							
					Respuesta de la solicitud							
1400	18	18.1	Informes	Informe de Gestión	Informes de Gestión	1	5			X	X	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se seleccionara únicamente para conservación permanente el informe de gestión consolidado anual que emite la Oficina Asesora de Planeación, ya que este reúne toda la gestión de todos los JUDde la entidad. Se digitalizara con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
					Memorando de remisión de documentos							
ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR					SECCIÓN: 1000 - DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DEL SUBSIDIO FAMILIAR					SUB SECCIÓN: 1400 - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		

2 de 3

DESCRIPCIÓN					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
-------------	--	--	--	--	-----------	--	-------------------	--	--	--	----------------

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos3, 4y 7
PBX: (57+1) 348 7800 Bogotá - Colombia
Línea Gratuita Nacional: 018000 910 110 en Bogotá D.C.:
3487777
www.ssf.gov.co - email ssf@ssf.gov.co

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	D	
1400	19	19.2	Instrumentos Archivísticos	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión	Formato único de Inventario Documental	1	2		X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Central, el cual se establecerá a partir de la última actuación sobre el mismo, el cual se establecerá a partir de la última actuación sobre el mismo, el cual se determinará teniendo en cuenta la última actuación sobre el mismo, se realizara la eliminación, debido a que no poseen valores secundarios
1400	20	20.11	Instrumentos de Control y Registro	Instrumento de Control y Registro de copias de seguridad	Políticas de copias de respaldo	1	6			x	x	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se seleccionaran para conservación permanente un 20% del total de la producción documental, toda vez que es pertinente salvaguardar las políticas de seguridad de la información y copias de respaldo, así como los registros de transferencias realizadas al Archivo General de la Nación contenidos en la citada subserie documental. Se digitalizara con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
					Procedimientos de realización de copias de seguridad							
					Transferencia documental							
					Pruebas de restauración de copias de seguridad							
					Planilla de transferencia documental							
					Acuerdo de servicios							
					Documentos de control de copias de respaldo							
1400	25	25.7	Planes	Plan de gestión de seguridad de la información	Plan de Gestión de Seguridad de la Información (PGSI)	1	9	X			X	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional y evidencia del Sistema Integral de Gestión de la entidad. Se conservará en su soporte original y sedigitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR					SECCIÓN: 1000 - DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DEL SUBSIDIO FAMILIAR							SUB SECCIÓN: 1400 - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

3 de 3

DESCRIPCIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
-------------	-----------	-------------------	----------------

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	D	
1400	25	25.13	Planes	Plan estratégico de tecnologías de la información y comunicación	Política de los procesos de información	1	9	X			X	<p>Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente debido a que son documentos que contienen información del seguimiento y evaluación de resultados del Plan Institucional en materia de tecnologías de información y sistemas de información y comunicaciones que posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el periodo de retención, transferirá al Archivo General de la Nación. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta.</p> <p>La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaría General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención</p>
				Plan Anual de Adquisiciones								
				Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC)								

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR					SECCIÓN: 1000 - DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DEL SUBSIDIO FAMILIAR				SUB SECCIÓN: 1500 - OFICINA DE CONTROL INTERNO				
1 de 7													
DESCRIPCIÓN					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S		D	
1500	2	2.6	Actas	Actas Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	Citación ala Comité	2	20	x				x	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, seconservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad y como evidencia de las decisiones tomadas en el Comité sobre la gestión institucional de la Superintendencia. Se digitalizará con fines técnicos de consulta.La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
					Acta del Comité								
					Listado de Asistentes								
1500	13		Derechos de Petición		Presentación de la solicitud	1	5				x	x	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se seleccionará una muestra del 20% los derechos de petición que hayan procedido hacia una investigación administrativa o medida cautelar. Se digitalizará con fines técnicos de consulta.La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención
					Oficio respuesta a la solicitud								
					Desistimiento								
					Respuesta de la solicitud								

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR					SECCIÓN: 1000 - DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DEL SUBSIDIO FAMILIAR			SUB SECCIÓN: 1500 - OFICINA DE CONTROL INTERNO					
2 de 7													
DESCRIPCIÓN						RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	D		
1500	18	18.23	Informes	Informe de seguimiento a modelo estándar de Control interno MECI	Informe de seguimiento	1	6	X				X	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad. Se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaría General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención
1500	18	18.1	Informes	Informe a Entes de Control	Cronograma de presentación de informes	1	10	x				x	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, son de carácter probatorio y legal y reflejan el cumplimiento de sus funciones misionales. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaría General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención
					Memorando de solicitud de información								
					Informe cámara de representantes								
					Informe cámara de representantes								
					Informe contable y presupuestal CGR								
					Informe control interno contable CGN								
					Informe de seguimiento a los derechos de autor para uso de software								
					Informe de seguimiento a los planes de mejoramiento CGR								
					Informe de seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano								
					Informe de seguimiento al sistema de información litigiosa del estado								
					Informe estado sistema control interno (MECI, Calidad)								
Registro de informes													

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR					SECCIÓN: 1000 - DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DEL SUBSIDIO FAMILIAR				SUB SECCIÓN: 1500 - OFICINA DE CONTROL INTERNO				
3 de 7													
DESCRIPCIÓN						RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	D		
1500	18	18.3	Informes	Informe de arqueo de caja menor	Arqueo de caja menor	1	5		x			Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se eliminan los documentos correspondientes a esta sub serie documental, ya que la información está contenida en la serie informes de gestión y Rendición de cuentas. La eliminación se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.	
					Informes de arqueo de caja menor (en los casos que aplique)								
1500	18	18.4	Informes	Informe de Auditoria Externa	Oficio de notificación por ente de control	1	6			x	x	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se seleccionarán para conservación total el 20% de los informes de auditoría y planes de mejoramiento evidenciados durante los procesos de auditoria externa. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención	
					Informe de auditoría por ente de control								
					Plan de mejoramiento SSF								
					Seguimiento plan de mejoramiento SSF								

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR					SECCIÓN: 1000 - DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DEL SUBSIDIO FAMILIAR					SUB SECCIÓN: 1500 - OFICINA DE CONTROL INTERNO						
4 de 7																
DESCRIPCIÓN					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS						
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	D					
1500	18	18.5	Informes	Informe de Auditoria Interna	Acta de comité de control interno	1	6					x	x	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se seleccionará para conservación total únicamente las evidencias de la última auditoria interna realizada previamente a los procesos de certificación o recertificación, esto como parte de la memoria institucional de la entidad. Se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención		
					Cronograma anual de auditoria											
					Comunicación informativa notificando el programa de auditoria											
					Plan de auditoria											
					Lista de chequeo auditoria											
					Acta de reunión de apertura											
					Acta de reunión de cierre											
					Informe de auditoría interna											
					Evaluación de desempeño auditor											
					Evidencias de las actividades realizadas											
					Informe de seguimiento a los planes de mejoramiento											
Informe de revisión por la dirección																
1500	18	18.6	Informes	Informe de austeridad y eficiencia en el gasto publico	Memorando de solicitud de información	1	10	x					x	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.		
					nformede Austeridad y eficiencia en el gasto publico											
					Memorando remisorio del informe											

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR					SECCIÓN: 1000 - DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DEL SUBSIDIO FAMILIAR				SUB SECCIÓN: 1500 - OFICINA DE CONTROL INTERNO			
5 de 7												
DESCRIPCIÓN					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S		D
1500	18	18.2	Informes	Informe de seguimiento a la ejecución presupuestal	Memorando de solicitud de información	1	10	X			X	Los documentos de esta subserie demuestran los movimientos y la evolución administrativa y financiera de la Superintendencia del Subsidio Familiar, por tal razón hacen parte de la memoria histórica de la entidad; Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservarán totalmente en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención
					Informe de seguimiento a la ejecución presupuestal							
					Memorando de remisión del informe							
1500	18	18.21	Informes	Informe de seguimiento a los indicadores institucionales	Memorando de solicitud de información	1	10	X			X	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, puesto que evidencian la gestión cuantitativa sobre las actividades de la Superintendencia. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención
					Informe de seguimiento a los indicadores institucionales							
					Memorando de remisión del informe							

RETENCIÓN AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR					SECCIÓN: 1000 - DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DEL SUBSIDIO FAMILIAR					SUB SECCIÓN: 1500 - OFICINA DE CONTROL INTERNO				
6 de 7														
DESCRIPCIÓN					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS		
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES		AG	AC	CT	E	S		D	
1500	18	18.22	Informes	Informe de seguimiento a los planes de acción	Memorando de solicitud de información	1	6	X				X	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaría General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención	
					Informe de seguimiento al cumplimiento de los planes de acción									
					Memorando remitido del informe									
1500	18	18.27	Informes	Informe de seguimiento de actualización página web	Memorando de solicitud de información	1	6	x				x	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaría General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.	
					Informe de seguimiento a la ejecución presupuestal									
					Matriz de seguimiento									
					Memorando de remisión del informe									
1500	18	18.26	Informes	Informe de seguimiento al registro de información reportada en el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público (SIGEP)	Memorando de solicitud de información	1	10	x				x	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaría General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.	
					Informe de seguimiento del SIGEP									
					Memorando remitido del informe									
1500	18	18.24	Informes	Informe de seguimiento al cumplimiento de Políticas de Operación y Seguridad a SIIF Nación	Memorando de solicitud de información	1	10	X				X	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaría General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención	
					Informe de seguimiento del SIIF									
					Memorando remitido del informe									

RETENCIÓN AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR					SECCIÓN: 1000 - DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DEL SUBSIDIO FAMILIAR				SUB SECCIÓN: 1500 - OFICINA DE CONTROL INTERNO				
7 de 7													
DESCRIPCIÓN					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES		AG	AC	CT	E		S	D
1500	18	18.28	Informes	Informe de seguimiento mapa de riesgos institucional	Memorando de solicitud de información	1	6	X				X	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
					Informe de valoración de riesgos								
					Memorando remitario del informe								
1500	18	18.29	Informes	Informe de seguimiento PQRS	Memorando de solicitud de información	1	6	X				X	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
					Informe de seguimiento PQRS								
					Memorando remitario del informe								
1500	18	18.33	Informes	Informe pormenorizado del estado del control interno	Memorando de solicitud de información	1	10	X				X	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
					Informe pormenorizado del estado del control interno								
					Memorando remitario del informe								
1500	19	19.2	Instrumentos Archivísticos	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión	Formato Único de Inventario Documental	1	2				X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Central, el cual se establecerá a partir de la última actuación sobre el mismo, se realizara la eliminación, debido a que no poseen valores secundarios

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR					SECCIÓN: 2000 - SECRETARÍA GENERAL					SUB SECCIÓN:				
1 de 1														
DESCRIPCIÓN						RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	D			
2000	2	2.7	Actas	Actas Comité institucional de desarrollo administrativo	Comunicación de solicitud de información	2	20	x				x	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional ya que reflejan el contexto administrativo de la entidad y es un referente de la Gestión Documental de la Superintendencia del Subsidio Familiar. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención	
					Informes de Gestión									
					Planes de trabajo									
					Plan de riesgos institucionales									
					Actas de comité directivo de seguimiento y control									
2000	13		Derechos de Petición		Presentación de la solicitud	1	5			x	x	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se seleccionará una muestra del 20% los derechos de petición que hayan procedido hacia una investigación administrativa o medida cautelar. Se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.		
					Oficio respuesta a la solicitud									
					Desistimiento									
					Respuesta de la solicitud									

RETENCIÓN AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR					SECCIÓN: 2000 - SECRETARÍA GENERAL				SUB SECCIÓN: 2100 - GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO				
1 de 5													
DESCRIPCIÓN						RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	D		
2000	18	18.1	Informes	Informe de Gestión	Memorando de solicitud de información	1	5		X			<p>Los documentos de esta sub serie evidencia la gestión de la dependencia y sirve de insumo para alta dirección en consolidar en un solo informe de gestión de la entidad, este se consolida en la Oficina Asesora de Planeación. Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se realiza una selección del 10% anual. La documentación que se selecciona se digitalizara y se conservara en los dos soportes.</p> <p>La eliminación se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención</p>	
					Memorando de citación a mesa de trabajo								
					Informes de gestión de los grupos								
					Informe consolidado de gestión								
2100	13		Derechos de Petición		Presentación de la solicitud	1	5			x	x	<p>Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se seleccionara una muestra del 20% los derechos de petición que hayan procedido hacia una investigación administrativa o medida cautelar. Se digitalizara con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención</p>	
					Oficio respuesta a la solicitud								
					Desistimiento								
					Respuesta de la solicitud								
2100	19	19.2	Instrumentos Archivísticos	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión	Formato Único de Inventario Documental	1	2			x		<p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Central, el cual se establecerá a partir de la última actuación sobre el mismo, se realizara la eliminación, debido a que no poseen valores secundarios</p>	

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR					SECCIÓN: 2000 - SECRETARÍA GENERAL					SUB SECCIÓN: 2100 - GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO					
2 de 5															
DESCRIPCIÓN					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS			
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES					AG	AC		CT	E	S
2100	26	26.11	Procesos	Procesos Disciplinarios ordinario	Solicitud externa	1	10								
					Memorando interno de asignación del profesional										
					Noticia disciplinaria										
					Auto inhibitorio										
					Auto de caducidad										
					Auto de remisión por competencia										
					Auto de acumulación o incorporación										
					Auto que avoca conocimiento										
					Auto de indagación preliminar										
					Auto de Investigación disciplinaria										
					Oficio de comunicación al quejoso										
					Oficios de comunicación y de citación a Notificación personal de los Sujetos procesales.										
					Oficio comunicación a la PGN.										
					Notificación personal.										
					Edicto										
					Testimonios										
					Peritación										
					Inspección o visita especial										
					Auto de apertura de investigación disciplinaria.										
					Auto de archivo definitivo por terminación del proceso disciplinario.										
Auto remisión por competencia a la PGN															
Oficios de Comunicación															
Oficio de citación a notificación personal a los investigados															
Constancias de notificación personal															
Edicto															
Comunicaciones y citaciones															

Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se procede con la selección del 10% de la sub serie documental ya que de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 en su Artículo 132, el tiempo de caducidad y prescripción de la acción disciplinaria se ha cumplido finalizado el tiempo de retención.
Con base a lo anterior, el porcentaje seleccionado se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta y preservación. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

					Testimonios									
ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR					SECCIÓN: 2000 - SECRETARÍA GENERAL					SUB SECCIÓN: 2100 - GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO				
3 de 5														
DESCRIPCIÓN						RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	D			
2100	26	26.11	Procesos	Procesos Disciplinarios ordinario	Peritación Inspección o visita especial Auto prórroga de la investigación Auto de cierre de investigación Comunicaciones y citaciones Notificación Estado Recurso de reposición Constancia secretarial Auto que decide recurso de reposición Registro en el cuadro control del estado Auto de cargos Auto de archivo del proceso Comunicación de notificación personal Auto que ordena designar defensor de oficio. Notificación personal defensor de oficio Notificación por estado Constancia secretarial de descargos Auto que resuelve sobre pruebas de descargos Auto decreta pruebas de oficio Auto revuelve nulidades	1	10					X	X	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se procede con la selección del 10% de la sub serie documental ya que de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 en su Artículo 132, el tiempo de caducidad y prescripción de la acción disciplinaria se ha cumplido finalizado el tiempo de retención. Con base a lo anterior, el porcentaje seleccionado se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta y preservación. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.

RETENCIÓN AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

					Comunicación al investigado y su defensor para que se notifique							
					Notificación defensor de oficio, disciplinado o defensor de confianza							
					Notificación por estado							
					Comunicaciones y citaciones.							
					Testimonios							
2100	26	26.11	Procesos	Procesos Disciplinarios ordinario	Peritación	1	10			X	X	<p>Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se procede con la selección del 10% de la sub serie documental ya que de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 en su Artículo 132, el tiempo de caducidad y prescripción de la acción disciplinaria se ha cumplido finalizado el tiempo de retención.</p> <p>Con base a lo anterior, el porcentaje seleccionado se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta y preservación. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.</p>
					Inspección o visita especial							
					Auto que corre traslado para alegar de conclusión							
					Comunicación al investigado y su defensor para que se notifique							
					Notificación defensor de oficio, disciplinado o defensor de confianza							
					Notificación por estado							
					Fallo de primera instancia							
					Comunicaciones a los sujetos procesales y al quejoso.							
					Notificación personal de los sujetos procesales							
					Edicto							
					Recurso de apelación							
					Constancia secretarial de presentación del recurso							
					Auto rechaza recurso por extemporánea							
					Auto declara desierto							
					Auto concede recurso							
					Comunicaciones a los sujetos procesales							
					Notificación personal							
					Edicto							
					Constancia secretarial y traslado al Profesional Especializado							
					Auto que resuelve procedencia del recurso de queja							
					Comunicaciones							
					Auto de obedécese y cúmplase lo resuelto por el superior							
					Comunicaciones PGN							
					Formato SIRI							
					Memorando al Superintendente del Subsidio Familiar							
					Constancia de ejecutoria y archivo							

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	CT = Conservación Total S = Selección E = Eliminación D = Digitalización	ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	YUI A. MORALES ESPINOSA ERIKA JOHANA QUINTERO	
AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	CT = Conservación TotalE = Eliminación S = Selección D = Digitalización	ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA	

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR			SECCIÓN: 2000 - SECRETARÍA GENERAL			SUB SECCIÓN: 2100 - GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO								
5 de 5														
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	DESCRIPCIÓN			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
			SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	D			
2100	26	26.12	Procesos	Procesos Disciplinarios Verbales	Solicitud externa	1	10							
					Nota disciplinaria									
					Memorando Interno									
					Oficio de traslado									
					Auto de citación a audiencia									
					Comunicaciones para notificarse									
					Notificación personal									
					Edicto									
					Constancia Secretarial									
					Auto que ordena nombrar defensor de oficio.									
					Comunicaciones a los sujetos procesales del auto									
					Comunicaciones al defensor de oficio									
					Notificaciones									
					Acta de audiencia									
					Práctica de pruebas									
					Acta decretando suspensión y fijando fecha									
					Acta de la audiencia de alegados de conclusión del investigado y/o su apoderado									
					Fallo de primera instancia									
					Acta audiencia									
					Notificación en estrados									
Recurso de apelación														
Memorando dando traslado al Despacho del Superintendente del Subsidio Familiar														
Auto de obedécese y cúmplase														
Comunicaciones PGN														
Formato SIRI														
Memorando al Superintendente del Subsidio Familiar														

Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se procede con la selección del 10% de la sub serie documental ya que de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 en su Artículo 132, el tiempo de caducidad y prescripción de la acción disciplinaria se ha cumplido finalizado el tiempo de retención.
Con base a lo anterior, el porcentaje seleccionado se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta y preservación. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR			SECCIÓN: 2000 - SECRETARÍA GENERAL				SUB SECCIÓN: 2200 - GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO						
2 de 11													
		DESCRIPCIÓN				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	D		
2200	2	2.4	Actas	Acta Comité de convivencia laboral	Acto Administrativo de Convocatoria	2	20	X				X	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional puesto que constituye evidencia de las decisiones tomadas en beneficio del personal vinculado a la Superintendencia del Subsidio Familiar. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
					Elecciones								
					Acto Administrativo de conformación del Comité								
					Actas de reunión								
2200	2	2.8	Actas	Acta Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo	Acto administrativo de convocatoria	2	20	X				X	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente debido a que son documentos que quedan testimonio de la promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de salud ocupacional en la entidad que posee evaluadores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el periodo de retención, transferir al Archivo General de la Nación. Norma: Decreto 614 de 1984 artículo 25. Resolución 2013 de 1986 Ministerio del Trabajo y Seguridad Social y Ministerio de Salud. Decreto 1295 de 1994 artículo 63. Cambiala denominación del Comité Paritario de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial por Comité Paritario de Salud Ocupacional. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
					Elecciones								
					Acto administrativo de conformación del comité								
					Actas del comité COPAST								

RETENCIÓN AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR	SECCIÓN: 2000 - SECRETARÍA GENERAL	SUB SECCIÓN: 2200 - GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
--	---	---

3 de 11

		DESCRIPCIÓN				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES		AG	AC	CT	E	S		D
2200	13		Derechos de Petición		Presentación de la solicitud	1	5				X	X	<p>Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se seleccionará una muestra del 20% los derechos de petición que hayan procedido hacia una investigación administrativa o medida cautelar.</p> <p>Se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.</p>
					Oficio respuesta a la solicitud								
					Desistimiento								
					Respuesta de la solicitud								

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR	SECCIÓN: 2000 - SECRETARÍA GENERAL	SUB SECCIÓN: 2200 - GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
--	---	---

4 de 11

		DESCRIPCIÓN				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES		AG	AC	CT	E	S	

RETENCIÓN AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

2200	17	Historias Laborales	Resolución de nombramiento	2	98	X	X	<p>Al ser evidencia de la historia de servicio de los funcionarios públicos de la entidad y de acuerdo con lo dispuesto en el Código Sustantivo de Trabajo en sus artículos 39, 42, 151 y 264 y la Ley 57 de 1985; Adicionalmente la recomendación del Archivo General de la Nación frente a la conservación de documentos en relación con las historias laborales, se ha definido el tiempo de retención. Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se seleccionarán para conservación total las historias laborales de personas que revisten especial importancia para la entidad y la vida pública nacional.</p> <p>La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.</p>
			Resolución de Lista de Elegibles de la CNSC (en los casos que aplique)					
			Certificación de disponibilidad presupuestal					
			Certificación de vacancia de empleo					
			Estudios de planta de personal de Carrera Administrativa (En los casos que aplique)					
			Análisis de la hoja de vida					
			Certificación de Idoneidad del Grupo de Gestión del Talento Humano					
			Remisión a pruebas escritas del Departamento Administrativo de Función Pública.					
			Resultado de pruebas escritas del Departamento Administrativo de la Función Pública (En los casos que aplique)					
			Comunicación del acto administrativo					
			Carta de aceptación del nombramiento					
			Solicitud de Prórroga (En los casos que aplique)					
			Oficio de Respuesta de prorroga (En los casos que aplique)					
			Cedula					
			Hoja de vida					
			Libreta militar (En los casos que aplique)					
			Certificados de estudio					
Tarjeta profesional (en los casos que aplique)								
Certificados laborales								
Antecedentes disciplinarios								
Acta de posesión en el cargo								

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR	SECCIÓN: 2000 - SECRETARÍA GENERAL	SUB SECCIÓN: 2200 - GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
--	---	---

5 de 11

			DESCRIPCIÓN			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	D	

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

2200	17	Historias Laborales	Acta anticorrupción	2	98						X	X	<p>Al ser evidencia de la historia de servicio de los funcionarios públicos de la entidad y de acuerdo con lo dispuesto en el Código Sustantivo de Trabajo en sus artículos 39, 42, 151 y 264 y la Ley 57 de 1985; Adicionalmente la recomendación del Archivo General de la Nación frente a la conservación de documentos en relación con las historias laborales, se ha definido el tiempo de retención. Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, seleccionaran para conservación total las historias laborales de personas que revisten especial importancia para la entidad y la vida pública nacional.</p> <p>La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.</p>	
			Declaración de bienes y rentas											
			Declaración juramentada para fines extraprocesales											
			Certificado de afiliaciones (EPS, Pensión, Banco)											
			Documentos de identificación familiares (En los casos que aplique)											
			Examen de ingreso											
			Informe de salud ocupacional											
			Afiliaciones (EPS, Pensión (En los casos que aplique) ARL, Fondo Nacional del Ahorro, Caja de Compensación)											
			Carta de renuncia o Acto Administrativo que declara insubsistente un nombramiento											
			Resolución de aceptación de renuncia (En los casos que aplique)											
			Declaración de Bienes y Rentas SIGEP											
			Informe de Gestión											
			Evaluación de Desempeño Laboral o Acuerdos de gestión (en los casos que aplique)											
			Certificado de ingresos y retenciones											
Certificados de bienes y rentas														
Exámenes de Egreso														
ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR			SECCIÓN: 2000 - SECRETARÍA GENERAL						SUB SECCIÓN: 2200 - GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO					

6 de 11

DESCRIPCIÓN					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	D	

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

2200	18	18.1	Informes	Informes a antes de control	Solicitud de información	1	10	X	X	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención
					Respuesta a solicitudes					
					Soportes de informe					
					Informes					
2200	20	20.4	Instrumentos de Control y Registro	Instrumentos de Control y Registro de inducción de funcionarios	Listado de Chequeo de ingreso	1	6	x	x	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se procede con la eliminación ya que la información queda registrada los informes de gestión que consolida la Oficina Asesora de Planeación. La eliminación se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
					Encuestas de Plan Institucional de Capacitación					
					Aprendizaje Individual					
					Encuesta del Plan de Bienestar e Incentivos					
					Control de asistencia					
					Evaluación espacios de inducción					
2200	19	19.2	Instrumentos Archivísticos	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión	Formato Único de Inventario Documental	1	2	x	x	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Central, el cual se establecerá a partir de la última actuación sobre el mismo, el cual se establecerá a partir de la última actuación sobre el mismo, se realizará la eliminación, debido a que no poseen valores secundarios

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

SECCIÓN: 2000 - SECRETARÍA GENERAL

SUB SECCIÓN: 2200 - GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

7 de 11

DESCRIPCIÓN					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
SECC	SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

2200	24		Nómina	Registro y seguimiento mensual de novedades personal	2	78			X	X	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se realizará una selección cuantitativa del 10% ya que la producción documental es mayor a 100 expedientes como evidencia del pago de nómina a los diferentes empleados en periodos iguales y vencidos en concordancia con el Código Sustantivo del Trabajo Art 39, 42, 151,264, Decreto 2842 de 2010 del Departamento Administrativo de la Función Pública. A los documentos seleccionados se les se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos utilizando el proceso de Digitalización. Los expedientes no seleccionados serán objeto de eliminación bajo la técnica de picado.	
				Soportes de novedades de nomina								
				Informes al Grupo de Gestión Financiera								
				Liquidación de novedades								
				Resumen de nómina FNA								
				Seguimiento de Incapacidades								
				Liquidación de nóminas adicionales (En los casos que aplique)								
				Liquidación de nomina								
				Planilla de auto liquidación de aportes y reporte de seguridad social								
				Programación Anual de Plan de Vacaciones								
Liquidación de vacaciones												
2200	25	25.4	Planes	Plan de bienestar e incentivos	Plan de bienestar e incentivos Preliminar	1	5		x		Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se procede con la eliminación ya que la información queda registrada en los informes de rendición de cuentas e informes de gestión de la entidad. La eliminación se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención	
					Estudio de mercado de las Actividades de Bienestar e Incentivos							
					Presentación al Comité de Capacitación, estímulos y Bienestar Laboral							
					Aprobación del Plan de Bienestar e Incentivos							
					Certificado de Aplicación de Recursos							
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR				SECCIÓN: 2000 - SECRETARÍA GENERAL				SUB SECCIÓN: 2200 - GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				
8 de 11												
DESCRIPCIÓN					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES		AG	AC	CT	E		S

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

2200	25	25.6	Planes	Plan de Emergencias	Plan de Emergencias	2	20	x	x	De acuerdo al decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.13 conservación de documentos, Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional ya que esta agrupación es evidencia la gestión administrativa de la entidad y hace parte de la historia institucional. Se digitalizara con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.		
					Procedimiento de preparación y respuesta ante emergencias							
					Informe de simulacros de evacuación							
					Inspección de botiquines							
					Hoja de vida de los brigadistas							
					Entrega de elementos a Brigada de Emergencia							
					Acta de reuniones							
2200	25	25.10	Planes	Plan de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Plan Anual de Seguridad y salud en el trabajo	2	20	x	x	De acuerdo al decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.13 conservación de documentos, Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional ya que esta agrupación es evidencia la gestión administrativa de la entidad y hace parte de la historia institucional. Se digitalizara con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención		
					Indicador del Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo							
					Política de Seguridad y Salud en el trabajo							
					Programa de Inspecciones							
					Informe de resultado de las inspecciones							
					Programa de Teletrabajo							
ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR					SECCIÓN: 2000 - SECRETARÍA GENERAL					SUB SECCIÓN: 2200 - GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
9 de 11												
DESCRIPCIÓN					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES		AG	AC	CT	E		S

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

2200	25	25.18	Planes	Planes anuales de empleos vacantes	Plan anual de vacantes.	1	6	X			Este es un instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se eliminará. La eliminación se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención, implementando la técnica de picado total.
					Acto administrativo por el cual se adopta el Plan anual de vacantes.						
2200	25	25.15	Planes	Plan institucional de capacitación	Necesidades individuales de Capacitación	1	9	X	X		Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional puesto que contiene información importante que evidencia los planes de capacitación relacionados con el desarrollo de capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias de los funcionarios llevados a cabo en la Superintendencia del Subsidio Familiar. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención
				Plan de Capacitación preliminar							
				Estudio de mercado de las capacitaciones priorizadas							
				Presentación del Plan a la Comisión De Personal							
				Presentación del Plan al Comité de Capacitación, estímulos y Bienestar Laboral							
				Plan de Capacitación Aprobado							
				Certificado de Aplicación de Recursos							
				Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
				Oficio de solicitud de comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción (en los casos que aplique)							
				Acto administrativo que otorga comisión para desempeñar el empleo de libre nombramiento y remoción: Resolución							
ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR					SECCIÓN: 2000 - SECRETARÍA GENERAL					SUB SECCIÓN: 2200 - GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	

RETENCIÓN AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

			DESCRIPCIÓN			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	D		
2200	26	26.1	Procesos	Proceso de investigaciones por incidente, accidente de trabajo y enfermedad laboral	Reporte accidentes e incidentes de trabajo	2	20	x				x	De acuerdo al decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.13 conservación de documentos, Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional ya que esta agrupación es evidencia la gestión administrativa de la entidad y hace parte de la historia institucional. Se digitalizara con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
					Investigación de accidentes e incidentes de trabajo (testimonios, incapacidad y epicrisis)								
					Informe de la investigación del accidente de trabajo (en los casos que aplique)								
					FUREL(Formato de Informe de Enfermedad Laboral)								
					Evaluaciones medicas ocupacionales de ingreso, periódicos								
					Análisis de puestos de trabajo								
					Matriz de riesgo								
2200	27	27.1	Programas	Programa de Capacitaciones Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	Cronograma de actividades	1	20	x				x	De acuerdo al decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.13 conservación de documentos, Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional ya que esta agrupación es evidencia la gestión administrativa de la entidad y hace parte de la historia institucional. Se digitalizara con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
					Listado de asistentes a inducción, reinducción, capacitaciones y sus anexos								
ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR					SECCIÓN: 2000 - SECRETARÍA GENERAL							SUB SECCIÓN: 2200 - GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
11 de 11													
			DESCRIPCIÓN			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	

RETENCIÓN AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	D	
2200	27	27.4	Programas	Programa de Vigilancia Epidemiológica de la Salud en el Trabajo	Examen médico ocupacional	1	20	x				<p>De acuerdo al decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.13 conservación de documentos, Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional ya que esta agrupación es evidencia la gestión administrativa de la entidad y hace parte de la historia institucional.</p> <p>Se digitalizara con fines técnicos de consulta.</p> <p>La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.</p>
					Informe de condiciones de salud							
					Indicadores de ausentismo laboral							
					Programas de desorden musculo esquelético							
					Programa psicosocial							
					Programa de sustancias psicoactivas							
					Programa de riesgo biológico y químico							
					Programa de protección auditiva							
ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR					SECCIÓN: 2000 - SECRETARÍA GENERAL							SUB SECCIÓN: 2300 - GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA
1 de 7												
DESCRIPCIÓN						RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS			

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	CT = Conservación Total S = Selección E = Eliminación D = Digitalización	ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	D		
2300	2	2.10	Actas	Actas Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable	Citación al comité	2	20	X				X	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional ya que esta agrupación es evidencia la gestión administrativa de la entidad y hace parte de la historia institucional. Se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención
					Acta del comité								
					Anexos del acta								
2300	8		Conciliaciones Bancarias		Conciliación de cuentas bancarias	2	10		X				De acuerdo con lo dispuesto en el Régimen de Contabilidad Publica en su numeral 9.2.4., Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se elimina porque pierde sus valores primarios y la información se encuentra registrada en libros contables. La eliminación se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
					Extracto bancario								
					Reporte auxiliar de cuenta contable SIIF								
ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR				SECCIÓN: 2000 - SECRETARÍA GENERAL							SUB SECCIÓN: 2300 - GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA		

2 de 7

DESCRIPCIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
-------------	-----------	-------------------	----------------

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	D	
2300	12	12.1	Declaraciones tributarias	Retención en la fuente	Formulario 350 de Retención en la Fuente	3	10		X			Al evidenciar ejecución presupuestal y servir de evidencia ante hacienda pública teniendo en cuenta lo dispuesto en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y la prescripción de la facultad para imponer sanciones teniendo en cuenta lo dispuesto en el Artículo 64 de la Ley 6 de 1992, Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se eliminan los documentos de esta serie. La eliminación se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
					Reporte Retenciones practicadas del SIIF							
					Reporte de pagos a terceros							
					Reporte de pagos y deducciones							
					Reporte de información exógena							
2300	12	12.2	Declaraciones tributarias	Retención ICA	Formulario de declaración	3	10		X			Al evidenciar ejecución presupuestal y servir de evidencia ante hacienda pública teniendo en cuenta lo dispuesto en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y la prescripción de la facultad para imponer sanciones teniendo en cuenta lo dispuesto en el Artículo 64 de la Ley 6 de 1992, Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se eliminan los documentos de esta serie. La eliminación se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
					Reporte de retenciones practicadas del SIIF							
					Reporte de pagos a terceros							
					Reporte de pagos y deducciones							
					Reporte de información exógena							
2300	13		Derechos de Petición		Presentación de la solicitud	1	5			X	X	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se seleccionará una muestra del 20% los derechos de petición que hayan procedido hacia una investigación administrativa o medida cautelar. Se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
					Oficio respuesta a la solicitud							
					Desistimiento							
					Respuesta de la solicitud							
ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR					SECCIÓN: 2000 - SECRETARÍA GENERAL							SUB SECCIÓN: 2300 - GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

RETENCIÓN AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

3 de 7

			DESCRIPCIÓN			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	D		
2300	14		Estados Financieros		Acta de publicación de Estados Contables.	2	20	X				X	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional ya que esta agrupación es evidencia la gestión administrativa de la entidad y hace parte de la historia institucional. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
					Envío de aceptación Contable Sistema chip a la Contaduría General de la Nación								
					Balance General								
					Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental								
					Estados de cambios en el patrimonio								
					Notas generales y/o específicas a los Estados Contables								
Informe Contable Comisión Legal de Cuentas													
2300	16		Fijación de la Cuota Monetaria de las Cajas de Compensación Familiar		Circular externa cálculo cuota monetaria	2	10	X				X	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional ya que esta agrupación es evidencia la gestión administrativa dando a conocer la cuota monetaria fija por departamento de acuerdo con la misionalidad de la entidad. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta.
					Reporte de cálculo cuota monetaria								
2300	19	19.2	Instrumentos Archivísticos	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión	Formato Único de Inventario Documental	1	2				X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Central, el cual se establecerá a partir de la última actuación sobre el mismo, se realizara la eliminación, debido a que no poseen valores secundarios.
2300	18	18.2	Informes	Informes a entes externos	Informe al Congreso de la Republica	1	10	X				X	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, son de carácter probatoria y legal y reflejan el cumplimiento de sus funciones misionales Se digitalizara con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.

RETENCIÓN AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR	SECCIÓN: 2000 - SECRETARÍA GENERAL	SUB SECCIÓN: 2300 - GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA
--	---	--

4 de 7

			DESCRIPCIÓN			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	D	
2300	18	18.7	Informes	Informe de Ejecución de Presupuesto de Gastos	Registro para Desagregación de apropiaciones	1	10					Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se eliminan los documentos correspondientes a esta serie documental, ya que cumplido sus valores contables y legales no presenta valores secundarios. Documentos que evidencian movimiento contable de los activos y patrimonio de la entidad y de acuerdo con la Ley 962 de 2005, Art.28 y Art. 60. La eliminación se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención
					Propuesta de desagregación del presupuesto de gastos							
					Listado de Registro de Desagregación de Apropiaciones							
					Memorando de solicitud							
					Traslado con los avales pertinentes							
					Soportes del bien o servicio a contratar							
					Traslado con los avales pertinentes							
					Solicitud de autorizaciones de vigencias futuras y/o expiradas							
					Certificado de disponibilidad presupuestal (Aplicativo SIIF)							
					Soportes del Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
					Oficio de observaciones al CDP							
					Compromiso presupuestal –SIIF							
Solicitudes de PAC analizadas												
Informe de ejecución presupuestal por rubros y vigencias SSF.												

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR	SECCIÓN: 2000 - SECRETARÍA GENERAL	SUB SECCIÓN: 2300 - GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA
--	---	--

5 de 7

			DESCRIPCIÓN			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	D	

RETENCIÓN AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

2300	18	18.7	Informes	Informe de Ejecución de Presupuesto de Gastos	Listado de faltantes de PAC para el mes en curso. PAC de la vigencia y rezago analizados Saldos de PAC detallado Comunicaciones de solicitud de apertura del sistema Saldos de PAC Detallado vigencia anterior. Cuentas por pagar Obligaciones registradas en SIIF NACIÓN Órdenes de pago Orden de Pago no presupuestales Informe saldos por imputar de ingresos presupuestales Consignación Comprobante de reintegro Órdenes de pago Soportes de órdenes de pago Informes de ejecución presupuesto de gastos	1	10	X			<p>Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se eliminan los documentos correspondientes a esta serie documental, ya que cumplido sus valores contables y legales no presenta valores secundarios. Documentos que evidencian movimiento contable de los activos y patrimonio de la entidad y de acuerdo con la Ley 962 de 2005, Art.28 y Art. 60.</p> <p>La eliminación se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención</p>	
ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR				SECCIÓN: 2000 - SECRETARÍA GENERAL					SUB SECCIÓN: 2300 - GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA			

6 de 7

			DESCRIPCIÓN			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	D	

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	CT = Conservación Total S = Selección E = Eliminación D = Digitalización	REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

2300	18	18.8	Informes	Informe de Ejecución de Presupuesto de Ingresos	Solicitud de reporte de saldos	1	10	X		Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se dispone para la eliminación documental ya que carece de valores secundarios y la información queda registrada en los libros contables y estados financieros de la entidad. La eliminación se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
					Comunicación de remisión de conceptos de clasificación de saldos					
					Resolución de contribución de las CCF					
					Registro de ingreso en el SIIF					
					Causación de Ingreso					
					Extracto de cuenta bancaria					
					Recaudo					
					Registros contables en el SIIF					
					Oficio de solicitud de devolución de excedentes de las contribuciones					
					Solicitud de devoluciones					
					Acto administrativo de devolución de excedentes					
2300	18	18.14	Informes	Informes de modificación al presupuesto de gastos	Acto administrativo	1	10	X		Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se eliminan los documentos correspondientes a esta serie documental, ya que cumplido sus valores contables y legales no presenta valores secundarios. Documentos que evidencian movimiento contable de los activos y patrimonio de la entidad y de acuerdo con la Ley 962 de 2005, Art.28 y Art. 60. La eliminación se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
					Oficios de remisión de documentos					
					Oficio de justificación de la modificación					
ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR					SECCIÓN: 2000 - SECRETARÍA GENERAL					SUB SECCIÓN: 2300 - GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

7 de 7

DESCRIPCIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
-------------	-----------	-------------------	----------------

RETENCIÓN AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total S = Selección E = Eliminación D = Digitalización	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	D	
2300	22	22.1	Libros contables principales	Libro Auxiliar	Libro Auxiliar	1	10		X			La información se encuentra en medio magnético (CD).Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, y teniendo cuneta lo dispuesto en el artículo 28 de la ley 962 de 2005, se eliminará yaque esta información se consolida en el libro mayor del Grupo de Gestión Financiera. La eliminación se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo d retención
2300	22	22.2	Libros contables principales	Libro Diario	Libro Diario	1	10		X			La información se encuentra en medio magnético (CD).Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, y teniendo cuneta lo dispuesto en el artículo 28 de la ley 962 de 2005, se eliminará yaque esta información se consolida en el libro mayor del Grupo de Gestión Financiera. La eliminación se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención
2300	22	22.3	Libros contables principales	Libro Mayor	Libro Mayor	1	10	X			X	La información se encuentra en medio magnético (CD). Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conserva totalmente teniendo en cuenta lo dispuesto en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR					SECCIÓN: 2000 - SECRETARÍA GENERAL							SUB SECCIÓN: 2400 - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

1 de 25

DESCRIPCIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
-------------	-----------	-------------------	----------------

RETENCIÓN AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	D		
2400	2	2.1	Actas	Acta Comité asesor en contratación	Citación al comité	2	20	x				x	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional ya que reflejan las decisiones tomadas en materia de contratación en la Superintendencia del Subsidio Familiar. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
					Acta de reunión								
					Anexos al acta de reunión								
2400	6	6.2	Certificados	Certificados de Contratos	Solicitud de certificado	1	3		X				El tiempo de caducidad de los documentos de esta serie documental está estipulado en la ley 1437 de 2011 (Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo) en el artículo 52. En tal virtud, Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se procede con la eliminación documental de la serie dado que no hacen parte integral del contrato puesto que corresponde a un documento menor de gestión y tramite. La eliminación se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
					Certificado de contrato								
					Respuesta a la solicitud								
ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR					SECCIÓN: 2000 - SECRETARÍA GENERAL							SUB SECCIÓN: 2400 - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	

2 de 25

DESCRIPCIÓN					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

2400	10	10.1	Contratos	Contratos de Arrendamiento	Memorando de solicitud de bienes y servicios	1	20			X	X	<p>Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se seleccionarán para conservación total el 10% de las unidades, teniendo en cuenta los de mayor cuantía de la producción anual y relacionada con programas y proyectos ejecutados por los procesos de apoyo misionales y estratégicos de la Entidad. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines de consulta. Ley 80 de 1993 art 55. Prescripción Contractual a los veinte (20) años. Reserva: Con los documentos que por mandato de la Constitución Política o de la ley tengan el carácter de reservados y obren dentro de un expediente, se hará cuaderno separado. Ley 1437 de 2011, artículo 36. Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, artículo 19, 20, 21 y 22.</p> <p>La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención</p>
					Estudios previos							
					Análisis del sector económico							
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)							
					Autorización para comprometer vigencias futuras (en los casos que aplique).							
					Certificado de tradición y libertad del inmueble							
					Escrituras públicas de registro							
					Certificado de existencia y representación legal							
					Cedula de Ciudadanía del representante legal							
					Certificado de antecedentes disciplinarios							
					Certificado de antecedentes fiscales							
					Certificado de antecedentes judiciales							
					Certificado de aportes parafiscales							
					Certificación bancaria							
Registro Único Tributario												

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR	SECCIÓN: 2000 - SECRETARÍA GENERAL	SUB SECCIÓN: 2400 - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
--	---	---

3 de 25

DESCRIPCIÓN					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	

RETENCIÓN AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

2400	10	10.1	Contratos	Contratos de Arrendamiento	Justificación de contratación directa	1	20			x	x	<p>Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se seleccionarán para conservación total el 10% de las unidades, teniendo en cuenta los de mayor cuantía de la producción anual y relacionada con programas y proyectos ejecutados por los procesos de apoyo misional y estratégico de la Entidad. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines de consulta. Ley 80 de 1993 art 55. Prescripción Contractual a los veinte (20) años. Reserva: Con los documentos que por mandato de la Constitución Política o de la ley tengan el carácter de reservados y obren dentro de un expediente, se hará cuaderno separado. Ley 1437 de 2011, artículo 36. Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, artículo 19, 20, 21 y 22.</p> <p>La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención</p>
					Minuta contractual							
					Propuesta del oferente							
					Certificado de Registro Presupuestal							
					Garantía Única y/o de responsabilidad civil extracontractual							
					Acta de aprobación de pólizas							
					Memorando de designación del supervisor							
					Acta de Inicio (en los casos que aplique)							
					Acta de entrega del inmueble, entregado en arrendamiento							
					Cuenta de cobro							
					Certificación de aportes parafiscales							
					Orden de pago							
					Modificaciones al contrato (en los casos que aplique)							
					Acta de recibo de inmueble entregado en arrendamiento							
					Acta de liquidación del contrato							
Registro de publicación en el SECOP												

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR	SECCIÓN: 2000 - SECRETARÍA GENERAL	SUB SECCIÓN: 2400 - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
--	---	---

4 de 25

DESCRIPCIÓN					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

AG = Archivo de Gestión
AC = Archivo Central

CT = Conservación Total
E = Eliminación
S = Selección
D = Digitalización

2400	10	10.2	Contratos	Contrato de Comisión	Solicitud de elaboración del contrato	1	20	x	x	<p>Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se seleccionarán para conservación total el 10% de las unidades, teniendo en cuenta los de mayor cuantía de la producción anual y relacionada con programas y proyectos ejecutados por los procesos de apoyo misional y estratégico de la Entidad. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines de consulta. Ley 80 de 1993 art 55. Prescripción Contractual a los veinte (20) años. Reserva: Con los documentos que por mandato de la Constitución Política o de la ley tengan el carácter de reservados y obren dentro de un expediente, se hará cuaderno separado. Ley 1437 de 2011, artículo 36. Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, artículo 19, 20, 21 y 22.</p> <p>La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.</p>
					Estudios previos					
					Certificación de Disponibilidad Presupuestal (CDP)					
					Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas					
					Minuta del Convenio					
					Certificado de Registro Presupuestal					
					Acto administrativo de establecimiento del convenio					
					Designación de supervisión					
					Acta de iniciación del convenio					
					Informe de actividades del convenio					
					Actas de finalización del convenio					
					Modificaciones del convenio (en los casos que aplique)					
Acta de liquidación del convenio										

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR	SECCIÓN: 2000 - SECRETARÍA GENERAL	SUB SECCIÓN: 2400 - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
--	---	---

5 de 25

DESCRIPCIÓN					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	

RETENCIÓN AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

2400	10	10.3	Contratos	Contrato de Compraventa	Memorando de solicitud de contratación	1	20			x	x	<p>Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se seleccionarán para conservación total el 10% de las unidades, teniendo en cuenta los de mayor cuantía de la producción anual y relacionada con programas y proyectos ejecutados por los procesos de apoyo misional y estratégico de la Entidad. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines de consulta. Ley 80 de 1993 art 55. Prescripción Contractual a los veinte (20) años. Reserva: Con los documentos que por mandato de la Constitución Política o de la ley tengan el carácter de reservados y obren dentro de un expediente, se hará cuaderno separado. Ley 1437 de 2011, artículo 36. Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, artículo 19, 20, 21 y 22.</p> <p>La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención</p>
					Estudios previos							
					Análisis del sector económico							
					Certificación de la aplicación de recursos de inversión (en los casos que aplique).							
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)							
					Autorización para comprometer vigencias futuras (en los casos que aplique).							
					Aviso de la convocatoria publica							
					Proyecto de pliego de condiciones							
					Justificación de contratación directa (en los casos que aplique)							
					Invitación publica (en los casos que aplique)							
					Observaciones al proyecto de pliego de condiciones							
					Respuesta a observaciones al proyecto de pliego de condiciones							
					Acto administrativo de apertura del proceso de contratación							
Pliego de condiciones definitivo												

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR	SECCIÓN: 2000 - SECRETARÍA GENERAL	SUB SECCIÓN: 2400 - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
--	---	---

6 de 25

DESCRIPCIÓN					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
SECC	SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	

RETENCIÓN	AG = Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	CT = Conservación Total	ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
	AC = Archivo Central		E = Eliminación	D = Digitalización	REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES
					DALTON E. PEREA LUNA

2400	10	10.3	Contratos	Contrato de Compraventa	Actas de manifestaciones de interés para participar (en los casos que aplique)	1	20								Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se seleccionarán para conservación total el 10% de las unidades, teniendo en cuenta los de mayor cuantía de la producción anual y relacionada con programas y proyectos ejecutados por los procesos de apoyo misional y estratégico de la Entidad. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines de consulta. Ley 80 de 1993 art 55. Prescripción Contractual a los veinte (20) años. Reserva: Con los documentos que por mandato de la Constitución Política o de la ley tengan el carácter de reservados y obren dentro de un expediente, se hará cuaderno separado. Ley 1437 de 2011, artículo 36. Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, artículo 19, 20, 21 y 22.
					Adendas										
					Acta de recibo de las propuestas										
					Designación de evaluadores										
					Informe de verificación y habilitación de las propuestas										
					Observaciones de los oferentes sobre las calificaciones										
					Informe final de verificación del comité y calificación final										
					Lista de oferentes habilitados para participar										
					Acta de audiencia de adjudicación										
					Acto administrativo de adjudicación										
					Minuta contractual										
					Certificado de Registro Presupuestal										
					Propuesta del oferente (en los casos que aplique)										
					Certificado de antecedentes disciplinarios										
					Certificado de antecedentes fiscales										
					Certificado de antecedentes judiciales										
Certificado de aportes parafiscales															
Certificación bancaria															

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR	SECCIÓN: 2000 - SECRETARÍA GENERAL	SUB SECCIÓN: 2400 - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
--	---	---

7 de 25

DESCRIPCIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
-------------	-----------	-------------------	----------------

RETENCIÓN AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	D	
2400	10	10.3	Contratos	Contrato de Compraventa	Registro Único Tributario							Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se seleccionarán para conservación total el 10% de las unidades, teniendo en cuenta los de mayor cuantía de la producción anual y relacionada con programas y proyectos ejecutados por los procesos de apoyo misionales y estratégicos de la Entidad. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines de consulta. Ley 80 de 1993 art 55. Prescripción Contractual a los veinte (20) años. Reserva: Con los documentos que por mandato de la Constitución Política o de la ley tengan el carácter de reservados y obren dentro de un expediente, se hará cuaderno separado. Ley 1437 de 2011, artículo 36. Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, artículo 19, 20, 21 y 22. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención
					Garantía Única y/o de responsabilidad civil extracontractual							
					Acta de aprobación de pólizas							
					Memorando de designación de supervisor de contrato							
					Acta de inicio							
					Certificación de supervisión para tramite de pago	1	20					
					Orden pago							
					Modificaciones al contrato (en los casos que aplique)					x	x	
					Acta de liquidación							
Registro de publicación en el SECOP												
ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR					SECCIÓN: 2000 - SECRETARÍA GENERAL							SUB SECCIÓN: 2400 - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

8 de 25

DESCRIPCIÓN					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	AG	AC	CT	E	S	D	

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

2400	10	10.4	Contratos	Contrato de Consultoría	Memorando de solicitud de contratación.	1	20					Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se seleccionarán para conservación total el 10% de las unidades, teniendo en cuenta los de mayor cuantía de la producción anual y relacionada con programas y proyectos ejecutados por los procesos de apoyo misionales y estratégicos de la Entidad. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines de consulta. Ley 80 de 1993 art 55. Prescripción Contractual a los veinte (20) años. Reserva: Con los documentos que por mandato de la Constitución Política o de la ley tengan el carácter de reservados y obren dentro de un expediente, se hará cuaderno separado. Ley 1437 de 2011, artículo 36. Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, artículo 19, 20, 21 y 22.
					Estudios previos							
					Análisis del sector económico							
					Certificación de la aplicación de recursos de inversión (en los casos que aplique).							
					Certificación de la existencia o no de personal de planta (en los casos que aplique).							
					Certificación de idoneidad y experiencia (en los casos que aplique).							
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)							
					Autorización para comprometer vigencias futuras (en los casos que aplique).							
					Documento de identidad (en los casos que aplique)							
					Hoja de vida de la función pública para personas naturales o personas jurídicas							
					Certificaciones de estudios académicos (en los casos que aplique)							
					Certificaciones de experiencia de trabajo (en los casos que aplique)							
					Certificado de aporte de Seguridad Social o parafiscales							
ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR				SECCIÓN: 2000 - SECRETARÍA GENERAL				SUB SECCIÓN: 2400 - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL				

9 de 25

DESCRIPCIÓN					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	

RETENCIÓN AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	APROBÓ – SECRETARÍA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ – PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

2400	10	10.4	Contratos	Contrato de Consultoría	Examen médico pre-ocupacional (en los casos que aplique)	1	20							Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se seleccionarán para conservación total el 10% de las unidades, teniendo en cuenta los de mayor cuantía de la producción anual y relacionada con programas y proyectos ejecutados por los procesos de apoyo misionales y estratégicos de la Entidad. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines de consulta. Ley 80 de 1993 art 55. Prescripción Contractual a los veinte (20) años. Reserva: Con los documentos que por mandato de la Constitución Política o de la ley tengan el carácter de reservados y obren dentro de un expediente, se hará cuaderno separado. Ley 1437 de 2011, artículo 36. Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, artículo 19, 20, 21 y 22. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención
					Registro Único Tributario									
					Certificado de antecedentes judiciales (en los casos que aplique)									
					Certificado de antecedentes disciplinarios									
					Certificado de antecedentes fiscales									
					Aviso de la convocatoria pública									
					Proyecto de pliego de condiciones									
					Observaciones al proyecto de pliego de condiciones									
					Respuesta a observaciones al proyecto de pliego de condiciones									
					Acto administrativo de apertura del proceso de contratación									
					Pliego de condiciones definitivo									
					Adendas									
					Acta de recibo de las propuestas									
					Designación de evaluadores									
Verificación y habilitación de las propuestas														
Observaciones de los oferentes sobre las calificaciones														

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR	SECCIÓN: 2000 - SECRETARÍA GENERAL	SUB SECCIÓN: 2400 - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
--	---	---

10 de 25

DESCRIPCIÓN					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	

RETENCIÓN AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	APROBÓ – SECRETARÍA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ – PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

2400	10	10.4	Contratos	Contrato de Consultoría	Informe final de verificación del comité y calificación final	1	20			x	x	<p>Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se seleccionarán para conservación total el 10% de las unidades, teniendo en cuenta los de mayor cuantía de la producción anual y relacionada con programas y proyectos ejecutados por los procesos de apoyo misionales y estratégicos de la Entidad. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines de consulta. Ley 80 de 1993 art 55. Prescripción Contractual a los veinte (20) años. Reserva: Con los documentos que por mandato de la Constitución Política o de la ley tengan el carácter de reservados y obren dentro de un expediente, se hará cuaderno separado. Ley 1437 de 2011, artículo 36. Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, artículo 19, 20, 21 y 22.</p> <p>La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaría General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención</p>							
					Lista de oferentes habilitados para participar														
					Acta de audiencia de adjudicación														
					Acto administrativo de adjudicación														
					Minuta contractual														
					Certificado de Registro Presupuestal														
					Garantía Única y/o de responsabilidad civil extracontractual														
					Acta de aprobación de pólizas														
					Memorando de designación de supervisor de contrato														
					Acta de inicio (En los casos que aplique)														
					Certificación de supervisión para trámite de pago														
					Orden pago														
					Modificaciones al contrato (en los casos que aplique)														
					Acta de liquidación														
					Registro de publicación en el SECOP														

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR				SECCIÓN: 2000 - SECRETARÍA GENERAL						SUB SECCIÓN: 2400 - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	---	--	--	--

11 de 25

DESCRIPCIÓN					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
SECC	SUB	SECC	SERIE	SUB SERIE	AG	AC	CT	E	S	D		
			SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES							

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

AG = Archivo de Gestión
AC = Archivo Central
CT = Conservación Total
E = Eliminación
S = Selección
D = Digitalización

2400	10	10.5	Contratos	Contrato de Obra	Memorando de solicitud de contratación	1	20	x	x	<p>Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se seleccionarán para conservación total el 10% de las unidades, teniendo en cuenta los de mayor cuantía de la producción anual y relacionada con programas y proyectos ejecutados por los procesos de apoyo misionales y estratégicos de la Entidad. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines de consulta. Ley 80 de 1993 art 55. Prescripción Contractual a los veinte (20) años. Reserva: Con los documentos que por mandato de la Constitución Política o de la ley tengan el carácter de reservados y obren dentro de un expediente, se hará cuaderno separado. Ley 1437 de 2011, artículo 36. Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, artículo 19, 20, 21 y 22.</p> <p>La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.</p>
					Estudios previos					
					Análisis del sector económico					
					Certificación de la aplicación de recursos de inversión (en los casos que aplique).					
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)					
					Autorización para comprometer vigencias futuras (en los casos que aplique).					
					Invitación pública					
					Proyecto de pliego de condiciones					
					Observaciones al proyecto pliego de condiciones					
					Respuesta a observaciones al pliego de condiciones					
					Acto administrativo de apertura del proceso de contratación					
					Pliego de condiciones definitivo					
					Adendas					
Acta de recibo de propuestas										

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR	SECCIÓN: 2000 - SECRETARÍA GENERAL	SUB SECCIÓN: 2400 - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
--	---	---

12 de 25

DESCRIPCIÓN					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	AG	AC	CT	E	S	D	
					TIPOS DOCUMENTALES						

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

AG = Archivo de Gestión
AC = Archivo Central

CT = Conservación Total
E = Eliminación
S = Selección
D = Digitalización

2400	10	10.5	Contratos	Contrato de Obra	Designación de evaluadores	1	20							Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se seleccionarán para conservación total el 10% de las unidades, teniendo en cuenta los de mayor cuantía de la producción anual y relacionada con programas y proyectos ejecutados por los procesos de apoyo misionales y estratégicos de la Entidad. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines de consulta. Ley 80 de 1993 art 55. Prescripción Contractual a los veinte (20) años. Reserva: Con los documentos que por mandato de la Constitución Política o de la ley tengan el carácter de reservados y obren dentro de un expediente, se hará cuaderno separado. Ley 1437 de 2011, artículo 36. Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, artículo 19, 20, 21 y 22. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
					Verificación y habilitación de las propuestas									
					Observaciones de los oferentes sobre las calificaciones									
					Informe final de verificación de los evaluadores y calificación final									
					Lista de oferentes habilitados para participar									
					Acta de audiencia de adjudicación									
					Acto administrativo de adjudicación									
					Minuta contractual									
					Certificado de Registro Presupuestal									
					Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual									
					Acta de aprobación de pólizas									
					Memorando de designación de supervisor de contrato									
					Acta de inicio (en los casos que aplique)									
					Cronograma estimado de obra									
Informe de interventoría														
Acta de obra														
Acta de recibo final														

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR				SECCIÓN: 2000 - SECRETARÍA GENERAL						SUB SECCIÓN: 2400 - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	---	--	--	--

13 de 25

DESCRIPCIÓN					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	AG	AC	CT	E	S	D		

RETENCIÓN AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

2400	10	10.5	Contratos	Contrato de Obra	Orden de pago	1	20					x	x	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se seleccionarán para conservación total el 10% de las unidades, teniendo en cuenta los de mayor cuantía de la producción anual y relacionada con programas y proyectos ejecutados por los procesos de apoyo misionales y estratégicos de la Entidad. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines de consulta. Ley 80 de 1993 art 55. Prescripción Contractual a los veinte (20) años. Reserva: Con los documentos que por mandato de la Constitución Política o de la ley tengan el carácter de reservados y obren dentro de un expediente, se hará cuaderno separado. Ley 1437 de 2011, artículo 36. Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, artículo 19, 20, 21 y 22. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.									
					Modificaciones al contrato (en los casos que aplique)																		
					Acta de liquidación																		
					Registro de publicación en el SECOP																		

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR	SECCIÓN: 2000 - SECRETARÍA GENERAL	SUB SECCIÓN: 2400 - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
--	---	---

14 de 25

DESCRIPCIÓN					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S		D
2400	10	10.6	Contratos		Memorando de solicitud de contratación.	1	20			X	X	

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

				Contrato de Prestación de Servicios	Estudios previos Análisis del sector económico Certificación de la aplicación de recursos de inversión Certificación de insuficiencia o inexistencia de personal en planta (en los casos que aplique) Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Autorización para comprometer vigencias futuras (en los casos que aplique). Documento de identidad (en los casos que aplique) Hoja de vida de la función pública para personas naturales o personas jurídicas Certificaciones de estudios académicos (en los casos que aplique) Certificaciones de experiencia de trabajo (en los casos que aplique) Certificado de aporte de Seguridad Social (en los casos que aplique) Examen médico pre-ocupacional (en los casos que aplique) Registro Único Tributario Certificado de antecedentes judiciales (en los casos que aplique)						<p>Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se seleccionarán para conservación total el 10% de los contratos, teniendo en cuenta los de mayor cuantía de la producción anual y relacionada con programas y proyectos ejecutados por los procesos de apoyo misionales y estratégicos de la Entidad. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines de consulta. Ley 80 de 1993 art 55. Prescripción Contractual a los veinte (20) años. Reserva: Con los documentos que por mandato de la Constitución Política o de la ley tengan el carácter de reservados y obren dentro de un expediente, se hará cuaderno separado. Ley 1437 de 2011, artículo 36. Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, artículo 19, 20, 21 y 22.</p> <p>La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención</p>
--	--	--	--	-------------------------------------	--	--	--	--	--	--	---

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR				SECCIÓN: 2000 - SECRETARÍA GENERAL				SUB SECCIÓN: 2400 - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
--	--	--	--	---	--	--	--	---	--	--	--

15 de 25

DESCRIPCIÓN					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S		D
2400	10	10.6	Contratos		Certificado de antecedentes disciplinarios	1	20			X	X	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de

RETENCIÓN AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	APROBÓ – SECRETARÍA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ – PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

				Contrato de Prestación de Servicios	Certificado de antecedentes fiscales Aviso de la convocatoria pública (en los casos que aplique) Proyecto de pliego de condiciones (en los casos que aplique) Justificación de contratación directa Invitación pública (en los casos que aplique) Observaciones al proyecto de pliego de condiciones (en los casos que aplique) Respuesta a observaciones al proyecto de pliego de condiciones (en los casos que aplique) Acto administrativo de apertura del proceso de contratación(en los casos que aplique) Pliego de peticiones definitivo (en los casos que aplique) Actas de manifestaciones de interés para participar (en los casos que aplique) Adendas (en los casos que aplique) Acta de recibo de la propuestas Designación de evaluadores (en los casos que aplique) Verificación y habilitación de las propuestas (en los casos que aplique)					la última actuación sobre el mismo, se seleccionarán para conservación total el 10% de los contratos, teniendo en cuenta los de mayor cuantía de la producción anual y relacionada con programas y proyectos ejecutados por los procesos de apoyo misionales y estratégicos de la Entidad. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines de consulta. Ley 80 de 1993 art 55. Prescripción Contractual a los veinte (20) años. Reserva: Con los documentos que por mandato de la Constitución Política o de la ley tengan el carácter de reservados y obren dentro de un expediente, se hará cuaderno separado. Ley 1437 de2011, artículo 36. Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, articulo19, 20,21 y 22. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención
--	--	--	--	-------------------------------------	--	--	--	--	--	--

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR	SECCIÓN: 2000 - SECRETARÍA GENERAL(en los casos que aplique)	SUB SECCIÓN: 2400 - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
--	---	---

16 de 25

SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
						AG	AC	CT	E	S	D	
2400	10	10.6	Contratos		Observaciones de los oferentes sobre las calificaciones (en los casos que aplique)							Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

				Contrato de Prestación de Servicios	Informe final de verificación de evaluadores y calificación final (en los casos que aplique) Lista de oferentes habilitados para participar (en los casos que aplique) Acta de audiencia de adjudicación (en los casos que aplique) Acto administrativo de adjudicación (en los casos que aplique) Minuta contractual Certificado de Registro Presupuestal Garantía Única y/o de responsabilidad civil extracontractual Acta de aprobación de pólizas Memorando de designación de supervisor de contrato Acta de inicio (en los caos que aplique) Certificación de supervisión para tramite de pago Orden pago Modificaciones al contrato (en los caos que aplique) Acta de liquidación Registro de publicación en el SECOP	1	20			x	x	la última actuación sobre el mismo, se seleccionarán para conservación total el 10% de los contratos, teniendo en cuenta los de mayor cuantía de la producción anual y relacionada con programas y proyectos ejecutados por los procesos de apoyo misionales y estratégicos de la Entidad. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines de consulta. Ley 80 de 1993 art 55. Prescripción Contractual a los veinte (20) años. Reserva: Con los documentos que por mandato de la Constitución Política o de la ley tengan el carácter de reservados y obren dentro de un expediente, se hará cuaderno separado. Ley 1437 de2011, artículo 36. Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, articulo19, 20,21 y 22. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
--	--	--	--	-------------------------------------	---	---	----	--	--	---	---	---

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR	SECCIÓN: 2000 - SECRETARÍA GENERAL	SUB SECCIÓN: 2400 - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
--	---	---

17 de 25

DESCRIPCIÓN					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	D	
2400	10	10.7	Contratos	Contrato de Suministros	Solicitud de suministros	1	20			x	x	

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

					Estudios previos								<p>Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se seleccionarán para conservación total el 10% de las unidades, teniendo en cuenta los de mayor cuantía de la producción anual y relacionada con programas y proyectos ejecutados por los procesos de apoyo misionales y estratégicos de la Entidad. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines de consulta. Ley 80 de 1993 art 55. Prescripción Contractual a los veinte (20) años. Reserva: Con los documentos que por mandato de la Constitución Política o de la ley tengan el carácter de reservados y obren dentro de un expediente, se hará cuaderno separado. Ley 1437 de 2011, artículo 36. Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, artículo 19, 20, 21 y 22.</p> <p>La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.</p>
					Análisis del sector económico								
					Certificación de la aplicación de recursos de inversión (en los casos que aplique).								
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)								
					Autorización para comprometer vigencias futuras (en los casos que aplique).								
					Orden de compra (en los casos que aplique)								
					Aviso de convocatoria pública (en los casos que aplique)								
					Proyecto de pliego de condiciones(en los casos que aplique)								
					Justificación de contratación directa (en los casos que aplique)								
					Invitación publica (en los casos que aplique)								
					Observaciones al pliego de condiciones (en los casos que aplique)								
					Respuesta a observaciones del pliego de condiciones (en los casos que aplique)								
					Acto administrativo de apertura del proceso de contratación(en los casos que aplique)								

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR					SECCIÓN: 2000 - SECRETARÍA GENERAL						SUB SECCIÓN: 2400 - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL				
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

18 de 25

					DESCRIPCIÓN	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL		AG	AC	CT	E	S	D	
2400	10	10.7	Contratos	Contrato de Suministro	Pliego de condiciones definitivo (en los casos que aplique)	1	20			X	X	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	CT = Conservación Total S = Selección E = Eliminación D = Digitalización	REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

					<p>Actas de manifestación de interés para participar en el proceso (en los casos que aplique)</p> <p>Adendas (en los casos que aplique)</p> <p>Actas de recibo de las propuestas (en los casos que aplique)</p> <p>Cotizaciones (en los casos que aplique)</p> <p>Designación de evaluadores</p> <p>Verificación y habilitación de las propuestas (en los casos que aplique)</p> <p>Observaciones de los oferentes sobre las calificaciones (en los casos que aplique)</p> <p>Informe final d verificación de los evaluadores (en los casos que aplique)</p> <p>Acta de audiencia de adjudicación (en los casos que aplique)</p> <p>Acto administrativo de adjudicación (en los casos que aplique)</p> <p>Minuta contractual</p> <p>Certificado de Registro Presupuestal</p> <p>Garantía Única y/o de responsabilidad civil extracontractual</p>						<p>la última actuación sobre el mismo, se seleccionarán para conservación total el 10% de las unidades, teniendo en cuenta los de mayor cuantía de la producción anual y relacionada con programas y proyectos ejecutados por los procesos de apoyo misionales y estratégicos de la Entidad. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines de consulta. Ley 80 de 1993 art 55. Prescripción Contractual a los veinte (20) años. Reserva: Con los documentos que por mandato de la Constitución Política o de la ley tengan el carácter de reservados y obren dentro de un expediente, se hará cuaderno separado. Ley 1437 de2011, artículo 36. Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, articulo19, 20,21 y 22.</p> <p>La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR				SECCIÓN: 2000 - SECRETARÍA GENERAL						SUB SECCIÓN: 2400 - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	---	--	--	--

19 de 25

DESCRIPCIÓN					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	AG	AC	CT	E	S	D	
					TIPOS DOCUMENTALES						

RETENCIÓN AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

2400	10	10.7	Contratos	Contrato de Suministro	Memorando de designación de supervisor de contrato	1	20	x	x	<p>Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se seleccionarán para conservación total el 10% de las unidades, teniendo en cuenta los de mayor cuantía de la producción anual y relacionada con programas y proyectos ejecutados por los procesos de apoyo misionales y estratégicos de la Entidad. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines de consulta. Ley 80 de 1993 art 55. Prescripción Contractual a los veinte (20) años. Reserva: Con los documentos que por mandato de la Constitución Política o de la ley tengan el carácter de reservados y obren dentro de un expediente, se hará cuaderno separado. Ley 1437 de 2011, artículo 36. Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, artículo 19, 20, 21 y 22.</p> <p>La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención</p>
					Acta de inicio (en los casos que aplique)					
					Certificación de supervisión para trámite de pago					
					Orden de pago					
					Modificaciones al contrato (en los casos que aplique)					
					Acta de Liquidación					
					Registro de publicación en el SECOP					

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR	SECCIÓN: 2000 - SECRETARÍA GENERAL	SUB SECCIÓN: 2400 - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
--	---	---

20 de 25

DESCRIPCIÓN					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	D	

<p>Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos3, 4y 7 PBX: (57+1) 348 7800 Bogotá - Colombia Línea Gratuita Nacional: 018000 910 110 en Bogotá D.C.: 3487777 www.ssf.gov.co - email ssf@ssf.gov.co</p>	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
			ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

2400	10	10.8	Contratos	Contrato Interadministrativo	Memorando de solicitud de bienes y servicios	1	20	x	x	<p>Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se seleccionarán para conservación total el 10% de las unidades, teniendo en cuenta los de mayor cuantía de la producción anual y relacionada con programas y proyectos ejecutados por los procesos de apoyo misionales y estratégicos de la Entidad. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines de consulta. Ley 80 de 1993 art 55. Prescripción Contractual a los veinte (20) años. Reserva: Con los documentos que por mandato de la Constitución Política o de la ley tengan el carácter de reservados y obren dentro de un expediente, se hará cuaderno separado. Ley 1437 de 2011, artículo 36. Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, artículo 19, 20, 21 y 22. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención</p>
					Estudios previos					
					Análisis del sector económico					
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)					
					Autorización para comprometer vigencias futuras (en los casos que aplique).					
					Certificado de existencia y representación legal					
					Cedula de Ciudadanía del representante legal					
ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR				SECCIÓN: 2000 - SECRETARÍA GENERAL					SUB SECCIÓN: 2400 - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	

21 de 25

DESCRIPCIÓN					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	D	

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

2400	10	10.8	Contratos	Contrato Interadministrativo	Certificado de antecedentes disciplinarios	1	20			x	x	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se seleccionarán para conservación total el 10% de las unidades, teniendo en cuenta los de mayor cuantía de la producción anual y relacionada con programas y proyectos ejecutados por los procesos de apoyo misionales y estratégicos de la Entidad. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines de consulta. Ley 80 de 1993 art 55. Prescripción Contractual a los veinte (20) años. Reserva: Con los documentos que por mandato de la Constitución Política o de la ley tengan el carácter de reservados y obren dentro de un expediente, se hará cuaderno separado. Ley 1437 de 2011, artículo 36. Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, artículo 19, 20, 21 y 22. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención
					Certificado de antecedentes fiscales							
					Certificado de antecedentes judiciales							
					Certificado de aportes parafiscales							
					Certificación bancaria							
					Registro Único Tributario							
					Norma o decreto de creación legal de la Entidad pública con sus reformas							
					Justificación de contratación directa							
					Minuta contractual							
					Certificado de Registro Presupuestal							
					Memorando de designación del supervisor							
					Acta de Inicio (en los casos que aplique)							
					Cuenta de cobro							
					Certificación de aportes parafiscales							
					Orden de pago							
Modificaciones al contrato (en los casos que aplique)												
Acta de liquidación												
Registro de publicación en el SECOP												

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR	SECCIÓN: 2000 - SECRETARÍA GENERAL	SUB SECCIÓN: 2400 - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
--	---	---

22 de 25

DESCRIPCIÓN					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	

RETENCIÓN AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

2400	11	11.1	Convenios	Convenios de Cooperación Especial	Solicitud de elaboración del contrato	1	20	x	x	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se seleccionarán para conservación total el 10% de las unidades, teniendo en cuenta los de mayor cuantía de la producción anual y relacionada con programas y proyectos ejecutados por los procesos de apoyo misionales y estratégicos de la Entidad. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines de consulta. Ley 80 de 1993 art 55. Prescripción Contractual a los veinte (20) años. Reserva: Con los documentos que por mandato de la Constitución Política o de la ley tengan el carácter de reservados y obren dentro de un expediente, se hará cuaderno separado. Ley 1437 de 2011, artículo 36. Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, artículo 19, 20, 21 y 22. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaría General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención
					Estudios previos					
					Certificación de Disponibilidad Presupuestal (CDP)					
					Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas					
					Minuta del Convenio					
					Certificado de Registro Presupuestal					
					Acto administrativo de establecimiento del convenio					
					Designación de supervisión					
					Acta de iniciación del convenio					
					Informe de actividades del convenio					
					Actas de finalización del convenio					
					Modificaciones al convenio (en los casos que aplique)					
Acta de liquidación del convenio										

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR	SECCIÓN: 2000 - SECRETARÍA GENERAL	SUB SECCIÓN: 2400 - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
--	---	---

23 de 25

DESCRIPCIÓN					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	

RETENCIÓN AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

2400	11	11.2	Convenios	Convenios Interadministrativos	Solicitud de elaboración del contrato	1	20	x	x	<p>Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se seleccionarán para conservación total el 10% de las unidades, teniendo en cuenta los de mayor cuantía de la producción anual y relacionada con programas y proyectos ejecutados por los procesos de apoyo misionales y estratégicos de la Entidad. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines de consulta. Ley 80 de 1993 art 55. Prescripción Contractual a los veinte (20) años. Reserva: Con los documentos que por mandato de la Constitución Política o de la ley tengan el carácter de reservados y obren dentro de un expediente, se hará cuaderno separado. Ley 1437 de 2011, artículo 36. Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, artículo 19, 20, 21 y 22.</p> <p>La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaría General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención</p>
					Estudios previos					
					Certificación de Disponibilidad Presupuestal (CDP)					
					Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas					
					Minuta del Convenio					
					Certificación de Registro Presupuestal					
					Designación de supervisión					
					Acto administrativo de establecimiento del convenio					
					Acta de iniciación del convenio					
					Informe de actividades del convenio					
					Actas de finalización del convenio					
					Modificaciones del convenio (en los casos que aplique)					
Acta de liquidación del convenio										

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR	SECCIÓN: 2000 - SECRETARÍA GENERAL	SUB SECCIÓN: 2400 - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
--	---	---

24 de 25

DESCRIPCIÓN					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	D	

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

2400	13		Derechos de Petición		Presentación de la solicitud	1	5				X	X	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se seleccionará una muestra del 10% los derechos de petición que hayan procedido hacia una investigación administrativa o medida cautelar. Se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.	
				Traslado de la petición										
				Desistimiento										
				Respuesta a la solicitud										
2400	18	18.1	Informes	Informes a antes de control	Solicitud de informe	1	20	X				X	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional ya que reflejan el contexto administrativo de la entidad teniendo así valores secundarios investigativos e históricos. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.	
				Memorando de solicitud de información										
				Informe consolidado a ente de control										
				Oficio de remisión de informe										
ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR					SECCIÓN: 2000 - SECRETARÍA GENERAL					SUB SECCIÓN: 2400 - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL				
25 de 25														
DESCRIPCIÓN					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS		
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES		AG	AC	CT	E	S		D	

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

2400	20	20.2	Instrumentos de Control y Registro	Instrumento de Control y Registro de contratos suscritos	Solicitud de registro	1	6			X			Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se procede con la eliminación ya que la información queda registrada los informes de gestión y de rendición de cuentas. La eliminación se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.	
					Libro radicar de contratos									
2400	19	19.2	Instrumentos Archivísticos	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión	Formato Único de Inventario Documental	1	2			x			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Central, el cual se establecerá a partir de la última actuación sobre el mismo, se realizara la eliminación, debido a que no poseen valores secundarios	
ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR					SECCIÓN: 2000 - SECRETARÍA GENERAL							SUB SECCIÓN: 2500 - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		
1 de 9														
DESCRIPCIÓN					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS		
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES		AG	AC	CT	E	S		D	

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	CT = Conservación Total S = Selección D = Digitalización E = Eliminación	REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

2500	5	5.2	Boletines	Boletín mensual de almacén	Ingreso elementos	1	10	X				<p>Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se eliminan los documentos de la serie documental de acuerdo con lo establecido en la Ley 962 de 2005, Art.28 y Art. 60.</p> <p>La eliminación se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.</p>
					Solicitud de elementos devolutivos y de consumo							
					Factura de venta (en los casos que aplique)							
					Boletín diario de almacén							
					Comprobante de egreso de elementos							
					Matriz de bienes susceptibles de baja (en los casos que aplique)							
					Acta de inspección física de bienes a dar de baja							
					Soporte de información contable							
					Resolución de relación de bienes a dar de baja							
					Oficio de manifestación de interés de transferencia de bienes (en los casos que aplique)							
Acta de transferencia de bienes (en los casos que aplique)												

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR	SECCIÓN: 2000 - SECRETARÍA GENERAL	SUB SECCIÓN: 2500 - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL
--	---	---

2 de 9

DESCRIPCIÓN					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	

RETENCIÓN AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

2500	6	6.1	Certificados	Certificados de autenticación de documentos	Solicitud de autenticación de documentos	1	4	x		El tiempo de caducidad de los documentos de esta serie documental está estipulado en la ley 1437 de 2011 en el artículo 52. En tal virtud, Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se procede con la eliminación documental de la serie. La eliminación se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
					Solicitud de préstamo de documentos					
					Documentos autenticados					
					Registro control de autenticaciones					
					Oficio de remisión de documentos					
2500	6	6.3	Certificados	Certificados de Información	Solicitud de la información	1	4	X		El tiempo de caducidad de los documentos de esta serie documental está estipulado en la Ley 1437 de 2011 en el artículo 52, en tal virtud, Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se procede con la eliminación documental de la serie. La eliminación se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
					Certificado de información del Archivo Central					
2500	9	9.1	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas	Consecutivo	1	9	X		Cumplidos los tiempos de retención, los cuales se establecerán de acuerdo a la última actuación sobre el mismo, la subserie se elimina ya que la información queda consolidada en las dependencias en cada una de las series o subseries que corresponden al trámite o solicitud correspondiente. Esto, de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos en el Decreto 1080 Artículo 2.8.2.2.5. La eliminación se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
					Informe de registros anulados					
2500	9	9.2	Consecutivo d Comunicaciones Oficiales	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas	Consecutivo	1	9	X		Cumplidos los tiempos de retención los cuales se establecerán de acuerdo a la última actuación sobre el mismo, la subserie se elimina ya que la información queda consolidada en las dependencias en cada una de las series o subseries que corresponden al trámite o solicitud correspondiente. Esto, de acuerdo a los

RETENCIÓN AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total S = Selección E = Eliminación D = Digitalización	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

				Planillas de registro								lineamientos técnicos establecidos en el Decreto 1080 Artículo 2.8.2.2.5. La eliminación se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
2500	13	Derechos de Petición	Presentación de la solicitud			1	5			x	x	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se seleccionará una muestra del 20% los derechos de petición que hayan procedido hacia una investigación administrativa o medida cautelar. Se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
			Traslado de la petición									
			Desistimiento									
			Respuesta de la solicitud									
ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR			SECCIÓN: 2000 - SECRETARÍA GENERAL						SUB SECCIÓN: 2500 - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL			

3 de 9

		DESCRIPCIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
--	--	-------------	-----------	-------------------	----------------

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	CT = Conservación Total S = Selección E = Eliminación D = Digitalización	ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	D	
2500	18	18.1	Informes	Informe de Gestión	Comunicación de solicitud de información	1	5			X	X	Los documentos de esta sub serie evidencia la gestión de la dependencia y sirve de insumo para alta dirección en consolidar en un solo informe de gestión de la entidad, este se consolida en la Oficina Asesora de Planeación. Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se realiza una selección del 10% anual conservando documentación seleccionada en los dos soportes. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
					Informe de gestión por proceso							
2500	19	19.1	Instrumentos Archivísticos	Cuadro de Clasificación Documental	Cuadro de Clasificación Documental	2	8	x			x	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente debido a que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce la Entidad, por medio de secciones, subsecciones, serie y subseries, en cumplimiento de la ley 594 del 2000. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
2500	19	19.3	Instrumentos Archivísticos	Inventarios Documentales de Archivo Central	Formato Único de Inventario Documental	2	5	x			x	Finalizado el tiempo de retención, el cual se establecerán de acuerdo a la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente, debido a que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

SECCIÓN: 2000 - SECRETARÍA GENERAL

SUB SECCIÓN: 2500 - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

4 de 9

DESCRIPCIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
-------------	-----------	-------------------	----------------

Carrera 69 No. 25 B – 44 Pisos3, 4y 7
PBX: (57+1) 348 7800 Bogotá - Colombia
Línea Gratuita Nacional: 018000 910 110 en Bogotá D.C.:
3487777
www.ssf.gov.co - email ssf@ssf.gov.co

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	D		
2500	19	19.4	Instrumentos Archivísticos	Plan institucional de Archivo(PINAR)	Plan Institucional de Archivo	1	9	X				X	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente debido a que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la entidad. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
					Informes de gestión								
					Reporte de indicadores de gestión								
2500	19	19.5	Instrumentos Archivísticos	Programa de Gestión de Documentos electrónicos	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	1	5	X				X	Finalizado el tiempo de retención, el cual se establecerán de acuerdo a la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente debido a que contienen las acciones y resultados de la implantación, desarrollo y mejoramiento del Programa de Gestión Documental que posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

2500	19	19.6	Instrumentos Archivísticos	Programa de Gestión Documental(PGD)	Programa de Gestión Documental	1	5	X	X	<p>Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente debido a que contiene información estratégica acorto, mediano y largo plazo en materia de gestión documental de la Superintendencia del Subsidio Familiar que posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura.</p> <p>permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.</p> <p>Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta.</p> <p>La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.</p>
------	----	------	----------------------------	-------------------------------------	--------------------------------	---	---	---	---	---

RETENCIÓN AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR			SECCIÓN: 2000 - SECRETARÍA GENERAL				SUB SECCIÓN: 2500 - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL					
5 de 9												
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	DESCRIPCIÓN			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	D	
2500	19	19.7	Instrumentos archivísticos	Tablas de Retención Documental	Tablas de Retención Documental	2	8	X				Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente debido a que contienen las series, subseries y tipologías documentales, los periodos de retención y la disposición final de la documentación generada durante la vida institucional de la Superintendencia del Subsidio Familiar, en cumplimiento de la ley 594 del 2000. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
					Cuadros de Clasificación Documental							
					Informe de actualización de las TRD							
					Anexos al informe de actualización de las TRD							
					Oficios de convalidación TRD							
					Cronograma de Transferencias Documentales							
					Formato único de inventario documental							
					Informe de transferencias documentales							
					Actas de destrucción documental							
2500	19	19.8		Tablas de Valoración Documental	Tablas de Valoración Documental	2	8	X				Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente debido a que contienen las series, subseries y tipologías documentales, los periodos de retención y la disposición final de la documentación generada durante la vida institucional de la Superintendencia del Subsidio Familiar, en cumplimiento de la ley 594 del 2000. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta.
					Cuadros de Clasificación Documental							
					Informe de presentación de las TVD							
					Anexos al informe de actualización de las TVD							
					Oficios de convalidación TVD							
					Cronograma de Transferencias Documentales							
					Formato único de inventario documental							
					Informe de transferencias documentales							

RETENCIÓN AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	APROBÓ – SECRETARÍA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ – PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

					Actas de destrucción documental								La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.	
ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR					SECCIÓN: 2000 - SECRETARÍA GENERAL					SUB SECCIÓN: 2500 - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL				
6 de 9														
DESCRIPCIÓN					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS		
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES		AG	AC	CT	E	S		D	
2500	20	20.1	Instrumentos de Control y Registro	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales	Registro de correspondencia	1	6						Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se procede con la eliminación ya que la información no posee valores secundarios. La eliminación se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.	
					Planilla de entrega de correspondencia									
					Guía de envío de correspondencia									
2500	20	20.5	Instrumentos de Control y Registro	Instrumento de Control y Registro de ingreso de visitantes	Libro de entrada y salida de visitantes	1	6						Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se elimina los documentos correspondientes a esta serie documental, ya que no evidencia valores secundarios. La eliminación se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.	
2500	20	20.6	Instrumentos de Control y Registro	Instrumento de Control y Registro de ingreso y salida de elementos para visitantes y/o funcionarios	Registro de ingreso y salida de elementos para visitantes y/o funcionarios	1	6						Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se elimina los documentos correspondientes a esta serie documental, ya que no evidencia valores secundarios. La eliminación se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.	
2500	20	20.1	Instrumentos de Control y Registro	Instrumento de Control y Registro de préstamo y consulta de documentos	Solicitud de préstamo y consulta de documentos	1	6						Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se elimina los documentos correspondientes a esta serie documental, ya que no evidencia valores secundarios.	
					Control de préstamo y consulta de documentos									La eliminación se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.

RETENCIÓN AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR			SECCIÓN: 2000 - SECRETARÍA GENERAL				SUB SECCIÓN: 2500 - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL					
7 de 9												
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	DESCRIPCIÓN			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	D	
2500	21	21.1	Inventarios	Inventario de Activos	Base de datos control de inventarios (aplicativo NEON)	1	5	x				Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se eliminan los documentos correspondientes a esta serie documental, ya que no evidencia valores secundarios. La eliminación se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
					Memorando de novedades e inconsistencias							
					Traspaso de bienes							
					Acta individual inventario de activos fijos							
					Conciliación de inventarios de bienes devolutivos							
2500	23	23.1	Manuales	Manual de archivo	Manual de archivo	1	5	x			x	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional y evidencia del Sistema Integral de Gestión de la entidad. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
					Guía de clasificación documental							
					Guía de ordenación documental							
					Guía de descripción documental							
2500	25	25.2	Planes	Plan anual de adquisiciones	Memorando de solicitud de información	1	9	x			x	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente debido a que son documentos que contienen información resultante del análisis, verificación, ajuste y aprobación del plan de compras de la Superintendencia del Subsidio Familiar que poseen valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el periodo de retención documental, transferir al Archivo General de la Nación como parte. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso
					Memorando de citación comité							
					Acta de comité							
					Plan anual de adquisiciones							

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

												contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.	
ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR					SECCIÓN: 2000 - SECRETARÍA GENERAL					SUB SECCIÓN: 2500 - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL			
8 de 9													
		DESCRIPCIÓN				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	D		
2500	25	25.5	Planes	Plan de conservación documental	Plan de preservación y conservación documental	1	9	X				X	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional y evidencia del Sistema Integral de Gestión de la entidad. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
					Control de temperatura y humedad relativa depósito de archivo								
					Registro de limpieza del depósito de archivo								
2500	25	25.9	Planes	Plan de preservación digital a largo plazo	Plan de preservación digital a largo plazo	1	9	x				x	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional y evidencia del Sistema Integral de Gestión de la entidad. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
2500	25	25.12	Planes	Plan Estratégico de Seguridad Vial	Plan Estratégico de Seguridad Vial	1	9	x				x	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional y evidencia del Sistema Integral de Gestión de la entidad. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta.

RETENCIÓN AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

										La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.				
ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR					SECCIÓN: 2000 - SECRETARÍA GENERAL					SUB SECCIÓN: 2500 - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL				
9 de 9														
DESCRIPCIÓN						RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	D			
2500	25	25.16	Planes	Plan institucional de gestión ambiental	Matriz de alineación	1	9	X				X	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional y evidencia del Sistema Integral de Gestión de la entidad. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.	
					Matriz de actividades									
					Matriz de aspectos ambientales									
					Matriz de impactos ambientales									
					Matriz de valoración de Aspectos e Impacto Ambiental									
					Normograma									
					Matriz de valoración de Aspectos e Impacto Ambiental									
					Plan Institucional de Gestión Ambiental									
					Registro consumo de agua									
					Registro consumo de energía									
Certificado de la entrega de residuos aprovechables														
2500	30		Registro de Operaciones de Caja Menor		Justificación técnica económica	1	10		X				Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se eliminan los documentos de la serie documental de acuerdo con lo establecido en la Ley 962 de 2005, Art.28 y Art. 60. La eliminación se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención	
					Oficio de Solicitud de CDP									
					Certificado de disponibilidad presupuestal									
					Recibo provisional									

RETENCIÓN AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR			SECCIÓN: 2000 - SECRETARÍA GENERAL				SUB SECCIÓN: 2600 - GRUPO DE GESTIÓN DE NOTIFICACIONES Y CERTIFICACIONES						
1 de 2													
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	DESCRIPCIÓN			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	D		
2600	3	3.1	Actos Administrativos	Circular externa	Circular externa	2	18	X				X	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional ya que reflejan el contexto administrativo de la entidad teniendo así valor jurídico e histórico. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
					Registro en libro de circulares								
					Matriz control y seguimiento de actos administrativos								
					Registro de publicación en red								
					Publicación en el portal corporativo								
2600	3	3.2	Actos Administrativos	Circular Interna	Circular interna	2	18	X				X	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional ya que reflejan el contexto administrativo de la entidad teniendo así valor jurídico e histórico. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
					Registro de publicación en red								

RETENCIÓN AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR			SECCIÓN: 2000 - SECRETARÍA GENERAL				SUB SECCIÓN: 2600 - GRUPO DE GESTIÓN DE NOTIFICACIONES Y CERTIFICACIONES					
2 de 2												
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	DESCRIPCIÓN			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	D	
2600	3	3.3	Actos Administrativos	Resoluciones	Resolución	2	18	X				Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional ya que reflejan el contexto administrativo de la entidad teniendo así valor jurídico e histórico. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
					Registro en libro de resoluciones							
					Matriz control y seguimiento de actos administrativos							
					Registro de publicación en red							
					Oficio de comunicación							
					Publicación en diario oficial (en los casos que aplique)							
					Oficio de citación, constancia y numero de guía							
					Recurso de reposición (en los caos que aplique)							
					Certificación de ejecutoria							
2600	13		Derechos de Petición	Presentación de la solicitud	1	5				X	X	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se seleccionará una muestra del 20% los derechos de petición que hayan procedido hacia una investigación administrativa o medida cautelar. Se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
				Traslado de la petición								
				Desistimiento								
				Respuesta de la solicitud								
2600	20	20.7	Instrumentos de Control y Registro	Instrumento de Control y Registro de inventario documental	Instrumento de Control y Registro de inventario documental	1	5				X	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, estos registros se eliminarán mediante el proceso de picado el cual será supervisado por la Secretaria General. La eliminación se adelantará dado que luego del tiempo de retención los citados registros carecen de valores históricos y/o secundarios.

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR			SECCIÓN: 3000 - SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ESTUDIOS ESPECIALES Y LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS.				SUB SECCIÓN:							
1 de 6														
		DESCRIPCIÓN				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS			
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S		D		
3000	2	2.11	Actas	Actas Comité Técnico Estadístico	Citación al comité	2	20	x				x	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional ya que esta agrupación es evidencia la gestión administrativa de la entidad y hace parte de la historia institucional. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.	
					Acta del Comité									
					Anexos al comité									
3000	13		Derechos de Petición		Presentación de la solicitud	1	5					x	x	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se seleccionará una muestra del 20% los derechos de petición que hayan procedido hacia una investigación administrativa o medida cautelar. Se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
					Traslado de la petición									
					Desistimiento									
					Respuesta de la solicitud									

RETENCIÓN AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR			SECCIÓN: 3000 - SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ESTUDIOS ESPECIALES Y LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS.				SUB SECCIÓN:					
2 de 6												
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	DESCRIPCIÓN			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	D	
3000	18	18.12	Informes	Informe de infraestructura consolidado	Informe de infraestructura de las CCF	1	5	x			x	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional y fuente de investigación en asuntos relacionados con los servicios sociales del Sistema de Subsidio Familiar. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
					Oficio de requerimiento a la CCF (si aplica)							
					Respuesta oficio requerimiento (si aplica)							
					Reenvío de información estadística (si aplica)							
					Reportes estadísticos							
					Oficio de observaciones a los reportes estadísticos							
					Respuesta a oficio de observaciones							
					Reporte estadístico consolidado							
					Informe de infraestructura consolidado							
Registro de publicación web												
3000	18	18.15	Informes	Informe de Población Consolidado	Oficio de solicitud de información estadística	1	5	x			x	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional y fuente de investigación en asuntos relacionados con los servicios sociales del Sistema de Subsidio Familiar. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
					Reenvío de información estadística							
					Reportes estadísticos							
					Oficio de observaciones a los reportes estadísticos							
					Informe de validación							
					Respuesta a oficio de observaciones							
					Reporte estadístico consolidado							
					Informe estadístico consolidado							
					Registro de publicación web							

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR			SECCIÓN: 3000 - SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ESTUDIOS ESPECIALES Y LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS.				SUB SECCIÓN:					
3 de 6												
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	DESCRIPCIÓN			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	D	
3000	18	18.17	Informes	Informe de recurso humano consolidado	Informe de recurso humano de las CCF	1	5	x			x	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional y fuente de investigación en asuntos relacionados con los servicios sociales del Sistema de Subsidio Familiar. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
					Oficio de requerimiento a la CCF (en los casos que aplique)							
					Respuesta oficio de requerimiento (en los casos que aplique)							
					Reenvío de información estadística(en los casos que aplique)							
					Reportes estadísticos							
					Oficio de observaciones a los reportes estadísticos (en los casos que aplique)							
					Respuesta a oficio de observaciones							
					Informe de anual recurso humano consolidado							
					Registro de publicación web							
3000	18	18.3	Informes	Informe de servicios sociales consolidado	Informe de cobertura de servicios sociales de las CCF	1	5	X			X	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional y fuente de investigación en asuntos relacionados con los servicios sociales del Sistema de Subsidio Familiar. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
					Oficio de requerimiento a la CCF (si aplica)							
					Respuesta oficio de requerimiento (si aplica)							
					Reenvío de información estadística							
					Reportes estadísticos							
					Reporte estadístico consolidado							
					Informe de cobertura de servicios sociales consolidado							
					Registro de publicación web							

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR			SECCIÓN: 3000 - SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ESTUDIOS ESPECIALES Y LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS.				SUB SECCIÓN:						
4 de 6													
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	DESCRIPCIÓN			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	D		
3000	20	20.7	Instrumentos de Control y Registro	Instrumento de Control y Registro de inventario documental	Instrumento de Control y Registro de inventario documental	1	5		X				Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, estos registros se eliminarán mediante el proceso de picado el cual será supervisado por la Secretaria General. La eliminación se adelantará dado que luego del tiempo de retención los citados registros carecen de valores históricos y/o secundarios.
3000	25	25.17	Planes	Plan Operativo Anual de Entes Vigilados	Plan operativo	2	20	x				x	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional ya que esta agrupación es de carácter misional. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
					Presupuesto de inversiones								
					Reporte de información con su respectivo código y fecha de cargue.								
					Oficio de Límite Máximo de Inversiones con las observaciones y/o recomendaciones.								
					Registro de radicación oficio								
					Solicitud Límite Máximo del Monto Anual de las Inversiones								
					Oficio respuesta a la solicitud								
					Oficio del nuevo Límite Máximo del Monto Anual de las Inversiones								
Memorando de traslado de documentos													

RETENCIÓN AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR			SECCIÓN: 3000 - SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ESTUDIOS ESPECIALES Y LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS.				SUB SECCIÓN:					
5 de 6												
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	DESCRIPCIÓN			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	D	
3000	26	26.2	Procesos	Proceso de Evaluación de Convenios de Cooperación Internacional	Convenio de cooperación internacional	2	5	x				Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional ya que esta agrupación es de carácter misional. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
					Control de correspondencia.							
					Control de Proyectos de Inversión y Convenios.							
					Oficios de solicitud de información (en caso que aplique).							
					Matriz de Convenios de cooperación internacional.							
					Memorando de traslado de documentos							
					Oficio de cambio y adiciones a los convenios							
					Oficio de observaciones							
3000	29	29.2	Proyectos	Proyectos de inversión autorización general	Proyecto de inversión	2	20	X				Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional y fuente de investigación en asuntos relacionados con los servicios sociales del Sistema de Subsidio Familiar. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
					Control de correspondencia							
					Lista de chequeo de documentos							
					Ruta de aprobación de proyectos							
					Control de Proyectos de Inversión y Convenios de Cooperación							
					Oficio de requerimiento a la CCF							
					Respuesta oficio de requerimiento							
					Memorando solicitud de concepto financiero y/o jurídico (en los casos que aplique)							
					Memorando solicitando visita especial (en los casos que aplique)							
					Concepto Técnico Financiero contable o jurídico							
					Concepto técnico del proyecto							
					Oficio de notificación a la CCF							
Registro de radicado												

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

					Memorando de traslado del expediente							
ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR					SECCIÓN: 3000 - SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA ESTUDIOS ESPECIALES Y LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS.					SUB SECCIÓN:		

6 de 6

SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	DESCRIPCIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
			SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	AG	AC	CT	E	S	D			
3000	29	29.3	Proyectos	Proyectos de inversión autorización previa	Recurso de reposición (en los casos que aplique)	2	20	X				X	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional y fuente de investigación en asuntos relacionados con los servicios sociales del Sistema de Subsidio Familiar. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
					Control de correspondencia								
					Concepto técnico financiero contable								
					Acto administrativo respuesta al recurso de reposición								
					Proyecto de inversión								
					Control de correspondencia								
					Lista de chequeo de documentos								
					Control de Proyectos de Inversión y Convenios de Cooperación"								
					Oficio de requerimiento a la CCF								
					Respuesta oficio de requerimiento								
					Memorando solicitud de concepto financiero y/o jurídico (si aplica)								
					Memorando solicitando visita especial (en los casos que aplique)								
					Concepto Técnico Financiero contable o jurídico								
					Concepto técnico del proyecto								
Proyecto de resolución													
Registro en el cuadro de control de documentos													
Resolución de aprobación o negación del proyecto de inversión													

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

SECC SUB SECC		SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
AG	AC	CT	E	S	D											
1 de 3																
ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR						SECCIÓN: 4000 -SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA GESTIÓN				SUB SECCIÓN:						
4000		13		Derechos de Petición		Presentación de la solicitud	1	5					Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se seleccionara una muestra del 20% los derechos de petición que hayan procedido hacia una investigación administrativa o medida cautelar. Se digitalizara con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.			
						Traslado de la petición										
						Desistimiento										
						Respuesta de la solicitud										
4000	18	18.31	Informes	Informe de visitas especiales		Solicitud de Visita Especial	1	20	X				Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional y evidencia del Sistema Integral de Gestión de la entidad. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.			
						Acta instalación de visita										
						Acta finalización visitas en sitio										
						Información sujeta a verificación										
						Informe de Visita Especial										
						Memorando de traslado (en los casos que aplique)										

RETENCIÓN AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR			SECCIÓN: 4000 -SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA GESTIÓN				SUB SECCIÓN:						
2 de 3													
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	DESCRIPCIÓN			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	D		
4000	18	18.32	Informes	Informe de visitas ordinarias	Plan Anual de visitas	1	20	X				X	<p>Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional y evidencia del Sistema Integral de Gestión de la entidad. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta.</p> <p>La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.</p>
					Memorando de solicitud de visita								
					Plan de trabajo								
					Oficio al representante legal del Ente Vigilado								
					Acta instalación de visita								
					Información sujeta a verificación								
					Acta de reunión de terminación de visita en sitio								
					Informe Preliminar de Visita.								
					Informe Ejecutivo								
					Oficio remitario de Informe Preliminar								
					Oficio de respuesta del informe preliminar								
					Informe final de visita								
					Plan de mejoramiento								
					Memorando de traslado a la oficina jurídica (en los casos que aplique)								
Memorando de traslado a la SuperDelegada para las Responsabilidad administrativa y medidas especiales (en los casos que aplique)													
Oficio de aprobación del Plan de Mejoramiento													
Informes de avance del plan de mejoramiento													

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR			SECCIÓN: 4000 -SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA GESTIÓN				SUB SECCIÓN:						
3 de 3													
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	DESCRIPCIÓN			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	D		
4000	20	20.7	Instrumentos de Control y Registro	Instrumento de Control y Registro de inventario documental	Instrumento de Control y Registro de inventario documental	1	5				X		Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, estos registros se eliminarán mediante el proceso de picado el cual será supervisado por la Secretaria General. La eliminación se adelantará dado que luego del tiempo de retención los citados registros carecen de valores históricos y/o secundarios.
4000	27	27.3	Programas	Programa de seminarios y talleres de actualización a las Cajas de Compensación Familiar (CCF)	Memorando de Programación de seminario y/o taller de la vigencia Programa del seminario y/o taller Protocolo del Seminario y/o taller Circular externa Oficios de invitación Lista de Asistencia Informe de Seminario y/o taller	1	5				X		Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se procede con la eliminación ya que la información queda registrada en los informes de rendición de cuentas e informes de gestión de la entidad. La eliminación se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.

RETENCIÓN AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR					SECCIÓN: 4000 -SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA GESTIÓN				SUB SECCIÓN: 4100 - DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE				
1 de 5													
DESCRIPCIÓN						RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	D		
4100	7	7.2	Conceptos	Conceptos técnicos financiero y contable	Memorando de solicitud del concepto Técnico Financiero	2	13					X	X
					Memorando de respuesta del concepto solicitado								
4100	13		Derechos de Petición		Presentación de la solicitud	1	5					x	x
					Traslado de la petición								
					Desistimiento								
					Respuesta de la solicitud								

RETENCIÓN AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR					SECCIÓN: 4000 -SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA GESTIÓN				SUB SECCIÓN: 4100 - DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE				
2 de 5													
DESCRIPCIÓN						RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	D		
4100	20	20.7	Instrumentos de Control y Registro	Instrumento de Control y Registro de inventario documental	Instrumento de Control y Registro de inventario documental	1	5		x			Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, estos registros se eliminarán mediante el proceso de picado el cual será supervisado por la Secretaría General. La eliminación se adelantará dado que luego del tiempo de retención los citados registros carecen de valores históricos y/o secundarios.	
4100	18	18.16	Informes	Informes de presupuesto de ingresos y egresos de entes vigilados	Presupuesto de ingresos y egresos	2	20	x				Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional ya que esta agrupación es de carácter misional. Adicionalmente representa fuente de investigación en relación con el comportamiento financiero del subsidio familiar pagado a los empleados. Se debe conservar la totalidad de la serie en su soporte original y se digitalizara con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaría General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.	
					Seguimiento y control presupuestos de ingresos y egresos								
					Oficio de observaciones y/o recomendaciones								
					Informe de análisis de ejecución presupuestal								
					Memorando de observaciones								
					Remisión de envío de oficio a la CCF								
					Respuesta a oficio de observaciones y/o recomendaciones								
					Oficio de aclaraciones pertinentes								
Memorando de notificación y traslado													

RETENCIÓN AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR	SECCIÓN: 4000 -SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA GESTIÓN	SUB SECCIÓN: 4100 - DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE
--	---	---

3 de 5

DESCRIPCIÓN					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	AG	AC	CT	E	S	D		
4100	26	26.1	Procesos	Proceso de cuota monetaria	Registro de radicación de la información financiera	1	10	x				Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional ya que esta agrupación es de carácter misional. Adicionalmente representa fuente de investigación en relación con el comportamiento financiero del subsidio familiar pagado a los empleados. Se debe conservar la totalidad de la serie en su soporte original y se digitalizara con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
					Registro de la asignación de la Información Financiera al profesional							
					Oficio de requerimiento y aclaraciones a las CCF							
					Cuadros de Cálculo							
					Proyecto de Resolución de Cuociente Departamental							
					Proyecto de Resolución de Cuociente Nacional							
					Estados financieros CCF							
					Cuadro de excedentes							
					Proyecto de Resolución de la Cuota Monetaria							
					Interposición de recurso de las CCF sobre Resolución de Cuota monetaria							
Resolución final de Cuota monetaria												

RETENCIÓN AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR					SECCIÓN: 4000 -SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA GESTIÓN					SUB SECCIÓN: 4100 - DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE				
4 de 5														
DESCRIPCIÓN						RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	D			
4100	26	26.3	Procesos	Proceso de Evaluación de Estados financieros de Entes vigilados	Estados financieros CCF	2	20	X				X	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional ya que esta agrupación es de carácter misional. Adicionalmente representa fuente de investigación en relación con el comportamiento financiero del subsidio familiar pagado a los empleados. Se debe conservar la totalidad de la serie en su soporte original y se digitalizara con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.	
					Registro de la asignación de los estados financieros al profesional									
					Estudio de los estados financieros									
					Oficio de observaciones, recomendaciones o solicitud de información									
					Informe Sobre El Comportamiento Financiero									
					Registro de salida del oficio									
					Respuesta al oficio de observaciones, recomendaciones o solicitud de información									
					Oficio con nuevo requerimiento (Si la respuesta no es satisfactoria)									
					Memorando de notificación y traslado									
4100	31	31.1	Reportes	Reporte asignaciones y postulaciones del Fondo de Vivienda de Interés Social (FOVIS)	Cronograma anual de asignaciones de subsidios	2	20	x				x	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional ya que esta agrupación es de carácter misional. Adicionalmente representa fuente de investigación en relación con el comportamiento financiero del subsidio familiar pagado a los empleados. Se debe conservar la totalidad de la serie en su soporte original y se digitalizara con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.	
					Oficio de requerimiento a la CCF									
					Informe del cronograma de asignaciones y postulaciones del FOVIS									

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR					SECCIÓN: 4000 -SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA GESTIÓN				SUB SECCIÓN: 4100 - DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE					
5 de 5														
DESCRIPCIÓN						RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	D			
4100	31	31.2	Reportes	Reporte de ejecución del Fondo de Vivienda de Interés Social (FOVIS)	Informe FOVIS por las CCF	2	20	X				X	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional ya que esta agrupación es de carácter misional. Adicionalmente representa fuente de investigación en relación con el comportamiento financiero del subsidio familiar pagado a los empleados. Se debe conservar la totalidad de la serie en su soporte original y se digitalizara con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.	
					Oficio requerimiento de información									
					Oficio aclaraciones y correcciones (en los casos que aplique)									
					Informe consolidado mensual, trimestral y anual.									
					Reporte acumulado por cada periodicidad									
					Oficio de remisión de documentos									
Oficio de remisión porcentaje voluntario de recursos FOVIS (en el caso que lo requiera)														
4100	31	31.5	Reportes	Reporte de excedentes del Fondo de Vivienda de Interés Social (FOVIS)	Registro de asignación o traslado	2	20	X				X		Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional ya que esta agrupación es de carácter misional. Adicionalmente representa fuente de investigación en relación con el comportamiento financiero del subsidio familiar pagado a los empleados. Se debe conservar la totalidad de la serie en su soporte original y se digitalizara con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
					Proyecto de acto administrativo de transferencia de saldos									
					Recurso de reposición									
					Parámetros para distribución de los recursos en las CCF beneficiarias									
					Memorando de los criterios de selección									
					Proyecto de acto administrativo de asignación de recursos de segunda prioridad									
					Oficios de reporte generados de transferencia y aplicación de recursos									
					Proyecto de acto administrativo de asignación de recursos de tercera prioridad									
Oficios de reporte generados de transferencia y aplicación de recursos														

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR					SECCIÓN: 4000 -SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA GESTIÓN					SUB SECCIÓN: 4200 - DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DE LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR							
1 de 4																	
DESCRIPCIÓN					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS						
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES					AG		AC	CT	E	S	D	
4200	13		Derechos de Petición		Presentación de la solicitud					1	5				x	x	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se seleccionara una muestra del 20% los derechos de petición que hayan procedido hacia una investigación administrativa o medida cautelar. Se digitalizara con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
					Traslado de la petición												
					Desistimiento												
					Repuesta de la solicitud												
4200	18	18.9	Informes	Informe de Evaluación de la gestión de entes vigilados	Informes trimestrales de gestión de las CCF					2	20	X				X	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional ya que esta agrupación es de carácter misional. Adicionalmente representa fuente de investigación en relación con el comportamiento financiero del subsidio familiar pagado a los empleados. Se debe conservar la totalidad de la serie en su soporte original y se digitalizara con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
					Oficios de requerimiento a las CCF (en los casos que aplique)												
					Oficio de Respuesta de la CCF												
					Informe de gestión consolidado con los resultados de las CCF												
					Envío informe consolidados al Superintendente Delegado												

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR					SECCIÓN: 4000 -SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA GESTIÓN				SUB SECCIÓN: 4200 - DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DE LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR				
2 de 4													
DESCRIPCIÓN						RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	D		
4200	20		Instrumentos de Control y Registro	Instrumento de Control y Registro de inventario documental	Instrumento de Control y Registro de inventario documental	1	5		x			Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, estos registros se eliminarán mediante el proceso de picado el cual será supervisado por la Secretaria General. La eliminación se adelantará dado que luego del tiempo de retención los citados registros carecen de valores históricos y/o secundarios.	
4200	31	31.3	Reportes	Reporte de ejecución del FOSFEC	Informes de ejecución mensual del FOSFEC	2	20	X			X	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional ya que esta agrupación es de carácter misional. Adicionalmente representa fuente de investigación en relación con el comportamiento financiero del subsidio familiar pagado a los empleados. Se debe conservar la totalidad de la serie en su soporte original y se digitalizara con fines técnicos de consulta.La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.	
					Oficios de solicitud de información o correcciones								
					Informe del comportamiento del fondo								
					Informe trimestral de gestión								
				Informe trimestral nacional de gestión									
4200	31	31.4	Reportes	Reportes de empleadores en mora	Reporte de empleadores en mora por las CCF	2	8		x			Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se elimina la sub serie documental ya que el termino máximo de las acciones contenciosas administrativas han caducado de acuerdo con la ley 1437 de 2011 en el artículo 2 se indica el tiempo de caducidad. La eliminación se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.	
					Oficios a empleadores morosos cobro persuasivo								
					Oficio remisorio del reporte empleadores en mora								
					Oficio de respuesta usuarios morosos (en los casos que aplique)								
				Oficio remisorio con respuesta de empleadores morosos (en los casos que aplique)									

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

				Derechos de petición empresas morosas (en los casos que aplique)							
ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR				SECCIÓN: 4000 -SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA GESTIÓN				SUB SECCIÓN: 4200 - DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DE LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR			

3 de 4

DESCRIPCIÓN						RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	D	
4200	31	31.6	Reportes	Reporte de seguimiento al programa de atención integral a la niñez	Plan Operativo Anual FONIÑEZ	2	20	X				Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional ya que esta agrupación es de carácter misional. Adicionalmente representa fuente de investigación en relación con el comportamiento financiero del Fondo para la Atención Integral de la Niñez y jornada escolar complementaria en el país a través del tiempo. Se debe conservar la totalidad de la serie en su soporte original y se digitalizara con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
					Reporte del programa de atención a la niñez							
					Reporte de recursos ejecutados programa atención integral a la niñez							
					Seguimiento y control al programa atención integral a la niñez							
					Oficios de requerimiento a la CCF (en los casos que aplique)							
					Informe de gestión trimestral de las CCF							
					Oficio de solicitud de información aclaratoria (en los casos que aplique)							
					Oficio de Respuesta (en los casos que aplique)							
					Memorando de traslado y notificación (en los casos que aplique)							
					Informe de evaluación de la ejecución de Atención Integral a la Niñez.							
4200	31	31.7	Reportes	Reporte de seguimiento al programa de educación formal	Informe de Gestión Trimestral de programas de educación formal	2	20	X				Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional ya que esta agrupación es de carácter misional. Adicionalmente representa fuente de investigación en relación con el comportamiento financiero del Fondo para la Atención Integral de la Niñez y jornada escolar
					Oficio aclaratorio (en los casos que aplique)							
					Informe de evaluación de aplicación de recursos Ley 115 de 1994.							

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

					Memorando de traslado de documentos (en los casos que aplique)						complementaria en el país a través del tiempo. Se debe conservar la totalidad de la serie en su soporte original y se digitalizara con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR					SECCIÓN: 4000 -SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA GESTIÓN					SUB SECCIÓN: 4200 - DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DE LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR	

4 de 4

DESCRIPCIÓN					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S		D
4200	31	31.8	Reportes	Reporte de seguimiento al programa de jornada escolar complementaria	Plan Operativo Anual programa de jornada escolar complementaria	2	20	X				Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional ya que esta agrupación es de carácter misional. Adicionalmente representa fuente de investigación en relación con el comportamiento financiero del Fondo para la Atención Integral de la Niñez y jornada escolar complementaria en el país a través del tiempo. Se debe conservar la totalidad de la serie en su soporte original y se digitalizara con fines técnicos de consulta.
					Reporte del programa jornada escolar complementaria							
					Reporte de recursos ejecutados jornada escolar complementaria							
					Seguimiento y control al programa jornada escolar complementaria							
					Oficios de requerimiento a la CCF (en los casos que aplique)							
					Informe de gestión trimestral de las CCF							
					Oficio de solicitud de información aclaratoria (en los casos que aplique)							
					Oficio de Respuesta (en los casos que aplique)							
					Memorando de traslado y notificación (en los casos que aplique)							
					Informe de evaluación de ejecución de Jornada Escolar Complementaria.							

RETENCIÓN AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR					SECCIÓN: 5000 -SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS MEDIDAS ESPECIALES				SUB SECCIÓN:			
1 de 7												
DESCRIPCIÓN					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S		D
5000	6	6.4	Certificados	Certificados de existencia y representación legal	Oficio de solicitud de certificación	1	2		X			
					Oficio de respuesta							
5000	13		Derechos de Petición		Presentación de la solicitud	1	5			X	X	
					Traslado de la petición							
					Desistimiento							
					Respuesta de la solicitud							

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR					SECCIÓN: 5000 -SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS MEDIDAS ESPECIALES				SUB SECCIÓN:				
2 de 7													
DESCRIPCIÓN					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES		AG	AC	CT	E		S	D
5000	15		Estatutos Cajas de Compensación Familiar		Constancia Publicación de Reforma	1	5	x				x	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional ya que esta agrupación es de carácter misional. Adicionalmente como fuente para la investigación en temas relacionados con la memoria institucional de las Cajas de Compensación Familiar. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
					Texto de Estatutos Actualizado								
5000	20	20.7	Instrumentos de Control y Registro	Instrumento de Control y Registro de inventario documental	Instrumento de Control y Registro de inventario documental	1	5		x				Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, estos registros se eliminarán mediante el proceso de picado el cual será supervisado por la Secretaria General. La eliminación se adelantará dado que luego del tiempo de retención los citados registros carecen de valores históricos y/o secundarios.
5000	20	20.8	Instrumentos de Control y Registro	Instrumento de Control y Registro de Libros de Actas Cajas de Compensación Familiar	Allega libro de Actas foliado	1	5	x				x	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional ya que esta agrupación es de carácter misional. Adicionalmente como fuente para la investigación en temas relacionados con la memoria institucional de las Cajas de Compensación Familiar Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria
					Oficio registro del oficio								

RETENCIÓN AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

																					General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR												SECCIÓN: 5000 -SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS MEDIDAS ESPECIALES						SUB SECCIÓN:			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	---------------------	--	--	--

3 de 7

DESCRIPCIÓN						RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	CT	E	S	D		
5000	26	26.4	Procesos	Proceso de Fusión entre Cajas de Compensación Familiar	Documento de convocatoria	2	8	x				x	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional ya que esta agrupación es de carácter misional. Adicionalmente como fuente para la investigación y de interés cultural. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
					Acta de asamblea								
					Acta de aprobación de la fusión								
					Resolución que aprueba decisión de fusión adoptada por Asambleas								
					Oficio de requerimiento de escritura de fusión								
					Escritura de fusión								
Resolución de cancelación de personería jurídica													
5000	26	26.5	Procesos	Proceso de Investigaciones administrativas a Entes Vigilados	Informes de hallazgos de visitas y/o quejas, denuncias o peticiones	1	10	x				x	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional ya que esta agrupación es de carácter misional. Adicionalmente como fuente para la investigación y de interés cultural. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
					Comunicación de asignación al funcionario								
					Oficio de desistimiento tácito o ampliación de petición (en los casos que aplique)								
					Auto de apertura de la investigación preliminar								

RETENCIÓN AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR					SECCIÓN: 5000 -SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS MEDIDAS ESPECIALES					SUB SECCIÓN:					
4 de 7															
DESCRIPCIÓN					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS			
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES					AG	AC		CT	E	S
5000	26	26.5	Procesos	Proceso de Investigaciones administrativas a Entes Vigilados	Oficio de comunicación apertura de la investigación preliminar	1	10	x						x	
					Auto de archivo de la investigaciones preliminares (en los casos que apique)										
					Oficio de comunicación Auto de archivo de la investigaciones preliminares										
					Recurso de reposición y/o subsidio de apelación (en los casos que aplique)										
					Resolución que resuelve los recursos (en los casos que aplique)										
					Notificación de la resolución que decide los recursos (en los casos que aplique)										
					Oficio de comunicación apertura de investigación administrativa										
					Pliego de cargos										
					Citación para notificación de pliego de cargos										
					Notificación de pliego de cargos										
					Descargos										
					Auto de pruebas										
					Oficio de comunicación de auto de pruebas										
					Traslado de Alegatos										
Alegatos de conclusión															
Informe evaluativo															
Resolución que decide la investigación															

Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional ya que esta agrupación es de carácter misional. Adicionalmente como fuente para la investigación y de interés cultural. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta.

La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR					SECCIÓN: 5000 -SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS MEDIDAS ESPECIALES				SUB SECCIÓN:						
5 de 7															
DESCRIPCIÓN					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS				
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES			AG	AC	CT		E	S	D	
5000	26	26.5	Procesos	Proceso de Investigaciones administrativas a Entes Vigilados	Recurso de reposición y/o subsidio de apelación (en los casos que aplique)			1	10	x				x	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional ya que esta agrupación es de carácter misional. Adicionalmente como fuente para la investigación y de interés cultural. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
					Resolución que decide recurso de reposición										
					Citación para notificación de recurso de reposición o traslado al despacho del Superintendente para resolver el recurso de apelación										
					Auto archivo										
5000	26	26.7	Procesos	Proceso de Medidas Cautelares Intervenciones administrativas	Informe de visita ordinaria o visita especial			1	20	X				X	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional ya que esta agrupación es de carácter misional. Adicionalmente como fuente para la investigación y de interés cultural. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.
					Acta del Comité directivo de seguimiento y control										
					Resolución donde se toman medida cautelar de intervención y designación del Agente Especial										
					Plan de mejoramiento										
					Oficio de aprobación del plan de mejoramiento										
					Informes trimestrales de gestión del agente interventor										
					Seguimiento de la Agencia Especial de Intervención										
					Informes de Visitas de seguimiento ordinaria o especial										
					Acta del Comité directivo de seguimiento y control (para levantamiento de medida cautelar)										
					Memorando de Concepto de levantamiento de la medida cautelar										
Resolución donde se levantan las medidas de intervención															

RETENCIÓN AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
		REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR					SECCIÓN: 5000 -SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS MEDIDAS ESPECIALES				SUB SECCIÓN:				
6 de 7													
DESCRIPCIÓN					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES			AG	AC	CT		E	S
5000	26	26.8	Procesos	Proceso de Medidas Cautelares Vigilancia Especial	Informes de visita ordinaria o especial	1	20	X					X
					Acta del Comité directivo de seguimiento y control								
					Resolución donde se toman medida cautelar de vigilancia especial y designación del Agente Especial								
					Plan de mejoramiento								
					Oficio de aprobación del plan de mejoramiento								
					Informes trimestrales de gestión del agente interventor								
					Seguimiento de la Agencia Especial de Intervención								
					Informes de Visitas de seguimiento ordinaria o especial								
					Acta del Comité directivo de seguimiento y control (para levantamiento de vigilancia especial)								
					Memorando de Concepto de levantamiento de la medida cautelar de vigilancia especial								
Resolución donde se levantan las medidas de vigilancia especial													

Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional ya que esta agrupación es de carácter misional. Adicionalmente como fuente para la investigación y de interés cultural. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta. La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR					SECCIÓN: 5000 -SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS MEDIDAS ESPECIALES				SUB SECCIÓN:				
7 de 7													
DESCRIPCIÓN					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
SECC SUB SECC	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES			AG	AC	CT		E	S
5000	26	26.9	Procesos	Proceso de Registro y Control Cajas de Compensación Familiar	Convocatoria para celebración de Asamblea	1	10	X					X
					Constancia de convocatoria								
					Oficio de análisis al texto de la convocatoria								
					Acta de Asamblea								
					Anexos del Acta								
					Objeciones a las decisiones de la Asamblea(en los casos que aplique)								
					Resolución de aprobación y/o improbación de las decisiones de la Asamblea								
					Recurso de Reposición (en los casos que aplique)								
					Certificación de Ejecutoria								
					Resolución del Ministerio de Trabajo designa Representante de los trabajadores al Consejo Directivo								
					Documento de los designados								
					Autorización de designación de Consejeros Directivos de Representante de los trabajadores								
					Acta del Consejo Directivo –Representante Legal de las CCF								
Anexos Acta del Consejo Directivo													
Resolución de aprobación y/o improbación de la decisión del nombramiento del Consejo Directivo													

Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional ya que esta agrupación es de carácter misional. Adicionalmente como fuente para la investigación en temas relacionados con la memoria institucional de las Cajas de Compensación Familiar. Se conservará en su soporte original y se digitalizará con fines técnicos de consulta.

La digitalización se realizará por medio de un proceso contractual adelantado por la Secretaria General, al año siguiente de cumplido el tiempo de retención.

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	APROBÓ –SECRETARIA GENERAL	YUI A. MORALES ESPINOSA
AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección D = Digitalización	REVISÓ - COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOTIFICACIONES	ERIKA JOHANA QUINTERO
		ELABORÓ –PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	DALTON E. PEREA LUNA