

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: A-GADM-F100 Fecha: 09-13-2018 Versión: 1.0

Página de 1 de 2

 Årea / Unidad Administrativa
 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

 Dependencia Productora
 GESTION LOGISTICA

 Pecha de Actualización:
 08-oct-21

19   10   10   10   10   10   10   10	COI	IGO	CÓDIGO DE	SERIE DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS			SICION FINAL			
140	s	SB		* tipo documental	SOPORTE	ARCHIVO DE GESTIÓN	UBICACIÓN ELECTRÓNICA	ARCHIVO			IMAGEN	ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL
100	2180	2180-18	A-GADM-F123	Sequimiento y control convicios publicos	Magnético - Eícico	1	Corres electrónico	2		, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	N/A	Portringido	
201   201	1960	1960-16	A-GADM-F150							*			Finalizado el tiempo de retención, en el archivo de gestión y central se
Column				Registro de ingreso y salida de la sala de lactancia		1			N/A	×	N/A	Restringido	
Page				simulacro, planeación y ejecución de atención a emergencias	Magnético - Físico	2		N/A	×	X	x		cientificos en futuros simulacros
1.5   1.5	270	270-7	A-GADM-F073	Auditoria Externa PGIRH	Magnético	N/A	Ambiental (ruta enlace)	N/A	×	/x	x		cientificos en futuros simulacros
10   10   10   10   10   10   10   10	640	640	A-GADM-F131	Constancia de aseo a areas	Físico	2	N/A	N/A	N/A	×	x		elimina por perdida de vigencia.
10   10   10   10   10   10   10   10	130	130-60	A-GADM-F117	Acta de entrena de llaves	Físico	2	N/A	N/A		×	×		se conserva de manera permanerte por contar con valores historicos y
Column   C	690	690-12	A-GADM-F149			2							Finalizado el tiempo de retención, en el archivo de gestión y central se
1,00						2	N/A	IN/A		*			Finalizado el tiempo de retención, en el archivo de gestión y central se
Total   Content	4250	1250.4			Magnético - Físico	1		****	A 337	· ·		Restringido	elimina por perdida de vigencia.  Finalizado el tiempo de retención, en el archivo de gestión y central se
1982   1985	1360	1360-1			Magnético - Físico	2	\\srvapimg\activosfijos\inventario	N/A	N/A	Х .	X	Restringido	elimina por perdida de vigencia.
March   A - A - A - A - A - A - A - A - A - A	130	130-38		·		2		N/A	N/A	×	N/A		Una vez cumplido el tiempo de vigencia, se elimina por actualización de
The Content of Conte				-	Fisico	-	N/A					Restringido	
Column   C	130	130-40	A-GADM-FU66		Físico	2	N/A	N/A	N/A	Х .	N/A	Restringido	
	2030			Reporte de movimientos de activos fijos		1		3	N/A	X	X		
19-24   Acceptance processes of means of processes of approximation of the processes of t				INGRESO Y NOVEDADES DE ACTIVOS FLIOS		4				N/A	Х		
	1960		A-GADM-F084	Formato de registro de activos fijos nuevos	Magnético - Físico	1		3		X	X		
200   200	150	150 12	71 070111003	DISPOSICION FINAL DE ACTIVO	riagnetico risico	•	N/A		1970	~	^	resemique	emma por peralad de vigencia.
270   30   30   30   30   30   30   30					+		C:\Users\carmenvip\OneDrive - Salud Total EPS-S\S.A\ACTIVOS			1			
200.   200.	2200	2200-9	A-GADM-F086	Formato solicitud dar de baja activos fijos	Magnético - Físico	10	FIJOS\Bajas\ARCHIVO MAGNETICO	N/A	N/A	X	Х	Restringido	
200   200	2030	2030-1	A-GADM-F087	Formato reporte activos a dar de baja		10		N/A	N/A	х	x		
19   19   19   19   19   19   19   19					Magnético - Fisico							Restringido	
100   100	2030	2030-20	A-GADM-F088	Formato reporte fotográfico	Magnético - Físico	10		N/A	N/A	х	X	Restringido	Una vez finalizado el tiempo de vigencia en el archivo de gestión se conserva
March   Marc	130	130-6	A-GADM-F089	Acta de aprobación comité activos a dar de baja por obsolescencia	-	10	C:\Users\carmenvip\OneDrive Salud Total EPS-S S.A\ACTIVOS	N/A	N/A	x	х		totalmente en repositorio o servidor.
10   10   10   10   10   10   10   10					Magnético - Físico							Restringido	
130-06   A ACRIFICATION   A ACRIFICATI	130	130-21	A-GADM-F133	Formato acta de chatarrizacion y/o destrucción de activos	Magnético - Físico	10		N/A	N/A	x	X	Restringido	
19   19   A ACQUITED NATE of commonstration of procurements on procurements	120	120-49	A-GADM-E001	Formato de acta de pegociación venta de activos filos	,	10	C:\Users\carmenvip\OneDrive - Salud Total EPS-S S.A\ACTIVOS	N/A	N/A	v	· ·		
150   150					Magnético - Físico			,	.,,		^		40.**
Comparison   Com	130		A-GADM-F120	Acta de destrucción n elementos no plaqueteados plaqueteados		10				X		Restringido	se conserva en las sucursales, se mantiene 10 anos.
Process of the control of representation light   Final   1	130	130-16	A-GADM-F090	Acta de activos fijos dados de baja por obsolecencia.	Físico	10	N/A	10	N/A	×		Restringido	se conserva en las sucursales, se mantiene 10 anos.
MA   Processor of a phenodemine descriptions del revoer facel.   Fisco   10   MA   MA   NA   X   NA   Restrations	130	130-16	A-GADM-F090	DONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS		10				X	N/A		Se conserva en las sucursales, se mantiene 10 anos.
Fig.   10	130	130-16	A-GADM-F090 N/A N/A	DONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS  Cámara de comercio  Fotocopia de la cedula del representante legal.	Físico Físico	10 10 10	N/A	N/A N/A	N/A N/A	X X X	N/A	Restringido Restringido	
Files   Time   Felicities   F	130	130-16	A-GADM-F090 N/A N/A N/A	DONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS Cámara de comercio Fotocopia de la cedula del representante legal. Fotocopia de la tarjeta profesional del revisor fiscal.	Físico Físico Físico	10 10 10	N/A N/A N/A	N/A N/A N/A	N/A N/A N/A	X X X	N/A N/A	Restringido Restringido Restringido	Una vez finalizado el tiempo de vigencia con la fundación o institución inscrita
460-22	130	130-16	A-GADM-F090 N/A N/A N/A N/A	DONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS  Cámara de comercio  Fotocopia de la cedula del representante legal.  Fotocopia de la tarjeta profesional del revisor fiscal.  Fotocopia de antecedentes disciplinarios del revisor fiscal.	Físico Físico Físico Físico	10 10 10 10	N/A N/A N/A N/A N/A	N/A N/A N/A N/A	N/A N/A N/A N/A	X X X X	N/A N/A N/A	Restringido Restringido Restringido Restringido	Una vez finalizado el tiempo de vigencia con la fundación o institución inscrita para la donación se conserva un año mas y luego se elimina por perdida de
Manufactor   Fisco   Manufac	130	130-16	A-GADM-F090 N/A N/A N/A N/A N/A	DONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS  Cámara de comercio  Fotocopia de la cedula del representante legal.  Fotocopia de la targeta profesional del revisor fiscal.  Fotocopia de antecedentes disciplinarios del revisor fiscal.  Carta de solicitud de donación	Físico Físico Físico Físico Físico	10 10 10 10	N/A N/A N/A N/A N/A N/A	N/A N/A N/A N/A N/A	N/A N/A N/A N/A N/A	X X X X X	N/A N/A N/A N/A	Restringido Restringido Restringido Restringido Restringido	Una vez finalizado el tiempo de vigencia con la fundación o institución inscrita para la donación se conserva un año mas y luego se elimina por perdida de
146   124   13	130		A-GADM-F090 N/A N/A N/A N/A N/A N/A	DONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS Climara de comercio el representante legal. Fotocopia de la cedula del representante legal. Fotocopia de la repita professional del revisor fiscal. Carta de solicitud de danación. Folleto de la fundación.	Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico	10 10 10 10 10 10	N/A N/A N/A N/A N/A N/A	N/A N/A N/A N/A N/A N/A	N/A N/A N/A N/A N/A N/A	X X X X X X X X X X X	N/A N/A N/A N/A N/A	Restringido Restringido Restringido Restringido Restringido Restringido	Una vez finalizado el tiempo de vigencia con la fundación o institución inscrita para la donación se conserva un año mas y luego se elimina por perdida de
1740 1740 17 A-CADM-FDV Formato plantilla de radicación de correspondencia.  NIA NIA X X Restrincingo por l'Acquire de l'a		460-22	A-GADM-F090 N/A N/A N/A N/A N/A A-GADM-F122	DONACIÓN DE ACTIVOS FIDOS Climara de comercio i Fotocopia de la cedula del representante legal. Fotocopia de la tarjeta profesional del revisor fiscal. Fotocopia de a tarjeta profesional del revisor fiscal. Fotocopia de antecedentes disciplinarios del revisor fiscal. Carta de solicitud de donación Folleto de la fundación. Certificado de donación	Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico	10 10 10 10 10 10 10	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	N/A N/A N/A N/A N/A N/A	Restringido Restringido Restringido Restringido Restringido Restringido	Una vez finalizado el tiempo de vigencia con la fundación o institución inscrita para la donación se conserva un año mas y luego se elimina por perdida de vigencia.  Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen
## Magnético - Fisto   Mag	990	460-22 990-5	A-GADM-F090  N/A N/A N/A N/A N/A N/A A-GADM-F122 A-GADM-F049	DONACION DE ACTIVOS FIJOS Câmara de comercio Fotocopia de la cedula del representante legal, Fotocopia de la tarjeta profesional del revisor fiscal. Fotocopia de antecedentes disciplinarios del revisor fiscal. Carta de solicitud de donación Folleto de la fundación. Certificado de donación Planillas de Correspondencia	Físico	10 10 10 10 10 10 10 10	N/A	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	N/A N/A N/A N/A N/A N/A	Restringido Restringido Restringido Restringido Restringido Restringido Restringido	Una vez finalizado el tiempo de vigencia con la fundación o institución inscrita para la donación se conserva un año mas y luego se elimina por perdida de vigencia.  Cumpildo el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen parantizando internidad, disconibilidad.
200 200-02 AGADM-FIGS Solitude de transporte en camioneta Magnético Fisco (Company) Paparamentary corres eletronicio (Company) Paparamentary (Company) Papar	990 1740	460-22 990-5 1740-13	A-GADM-F090  N/A  N/A  N/A  N/A  N/A  N/A  N/A  A-GADM-F122  A-GADM-F049  A-GADM-F142	BONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS  Charara de comercia de la reduis del representante legal  Fotocipia de la ceduia del representante legal  Fotocipia de la maneciantes disciplinarios del revisor fiscal.  Fotocipia de anneciantes disciplinarios del revisor fiscal.  Carta de solicitud de donación  Folleto de la fundación.  Certificado de donación  Panilla de Correspondencia  Manilla tula de correspondencia	Físico	10 10 10 10 10 10 10 10 3 meses 3 meses	N/A	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	X	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A X	Restringido Restringido Restringido Restringido Restringido Restringido Restringido	Una vez finalizado el tiempo de vigencia con la fundación o institución inscrita para la donación se conserva un año mas y luego se elimina por perdida de vigencia.  Cumpildo el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen consentizando intervendad, discombilidad.  Cumpildo el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantiza.  Cumpildo el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantiza.
1870   1870	990 1740	460-22 990-5 1740-13	A-GADM-F090  N/A  N/A  N/A  N/A  N/A  N/A  A-GADM-F122  A-GADM-F142	BONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS  Charara de comercia de la reduis del representante legal  Fotocipia de la ceduia del representante legal  Fotocipia de la maneciantes disciplinarios del revisor fiscal.  Fotocipia de anneciantes disciplinarios del revisor fiscal.  Carta de solicitud de donación  Folleto de la fundación.  Certificado de donación  Panilla de Correspondencia  Manilla tula de correspondencia	Físico	10 10 10 10 10 10 10 10 3 meses 3 meses	N/A	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	X	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A X	Restringido Restringido Restringido Restringido Restringido Restringido Restringido Restringido	Una vez finalizado el tiempo de vigencia con la fundación o institución inscrita para la donación se conserva un año mas y luego se elimina por perdida de vigencia.  Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando inteoridad. dissonibilidad cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizado cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizado cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizado integridad, disponibilidad y
Page	990 1740 1740	460-22 990-5 1740-13 1740-12	A-GADM-F090  N/A  N/A  N/A  N/A  N/A  N/A  A-GADM-F122  A-GADM-F049  A-GADM-F049	BONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS  Climara de comercio de la cedula del representante legal.  Fotocopia de la cedula del representante legal.  Fotocopia de la tepita professional del revisor fiscal.  Carta de solicitud de donación  Folleto de la fundación.  Certificado de donación  Planilla de Correspondencia  Planilla tuda de correspondencia  Formato planilla de radicación de correspondencia.	Físico Magnético - Físico Magnético - Físico	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 3 meses 3 meses	N/A	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	x	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A X	Restringido Restringido Restringido Restringido Restringido Restringido Restringido Restringido Restringido	Una vez finalizado el tiempo de vigencia con la fundación o institución inscrita para la donación se conserva un año mas y luego se elimina por perdida de vigencia.  Gumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen oarantizando inteoridad, disconibilidad.  Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizado cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizado integridad, disponibilidad y confidencialidad.
1740 1740-12 A CADM-PGP (Formato planitul ad resideación de correspondencia Magiento-Fisico N/A Correo electrinois (L. N.A. N.A. X. X. Restringido (Jarantizando integridad, disponibilidad y Correo electrinois, se diplatia y se elimina el fisico, 200 200-15 A CADM-PGS (Solicitul via) de recisección de saldida de elementos Magiento-Fisico N/A N.A. X. X. X. Restringido (Jarantizando integridad, disponibilidad y Correo electrinois, se diplatia y se elimina el fisico, 200 200-15 A CADM-PGS (Azta de eliminación documento elimina	990 1740 1740 2200	460-22 990-5 1740-13 1740-12 2200-62	A-GADM-F090  N/A  N/A  N/A  N/A  N/A  N/A  N/A  A-GADM-F122  A-GADM-F049  A-GADM-F049  A-GADM-F047	DONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS  Cámara de comercio de la cedula del representante legal.  Fotocopia de la cedula del representante legal.  Fotocopia de la tepida profesional del revisor fiscal.  Fotocopia de la tepida profesional del revisor fiscal.  Fotocopia de la motación.  Certificado de donación  Panillas de Correspondencia  Pianilla tula de correspondencia  Formato pianilla de radicación de correspondencia.  Solicitud de transporte en camioneta	Físico Magnético - Físico Magnético - Físico Magnético - Físico	10 10 10 10 10 10 10 10 10 3 meses 3 meses	N/A	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	N/A	X X	N/A N/A N/A N/A N/A N/A X X	Restringido Restringido Restringido Restringido Restringido Restringido Restringido Restringido Restringido	Una vez finalizado el tiempo de vigencia con la fundación o institución inscrita para la donación se conserva un año mas y luego se elimina por perdida de vigencia.  Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando intendida, disconibilidad.  Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizado cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizado integridad, disponibilidad y condicionado de conservando la imagen garantizado integridad, disponibilidad y condicionado de conservando la imagen garantizado integridad, disponibilidad y condicionado de conservando la imagen garantizado integridad, disponibilidad y condicionado de conservando la imagen guardo de retención se elimina, conservando la imagen
280 220-45 A CADM-F0SS Solicitud der recolectoric de cargo Modelitico - Futico N/A Correo electrónico N/A N/A X N/A Restringido Insignas se conserva por un año.  280 280-6 A CADM-F0SS (inventario documental)  370 3370 3370 3370 A CADM-F0SS (inventario documental)  480 430-77 A CADM-F0SS (inventario documental)  580 4	990 1740 1740 2200 1870	460-22 990-5 1740-13 1740-12 2200-62 1870	A-GADM-F090  N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A A-GADM-F122 A-GADM-F049 A-GADM-F047 A-GADM-F047 A-GADM-F047 A-GADM-F047 A-GADM-F047 A-GADM-F047	DONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS Cámara de comercio de la cedula del representante legal. Fotocopia de la cedula del representante legal. Fotocopia de la tepida profesional del revisor fiscal. Fotocopia de antecedentes disciplinarios del revisor fiscal. Fotocopia de antecedente disciplinarios del revisor fiscal. Fotocopia del monación. Farilla de Correspondencia Formato planilla de radicación de correspondencia.  Solicitud de transporte en camioneta Programación ruta de camioneta	Físico Magnético - Físico	10 10 10 10 10 10 10 4 10 4 10 3 3 mess 3 mess N/A 6 mess	N/A	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	N/A	x x x	N/A N/A N/A N/A N/A N/A X X	Restrinqido	Una vez finalizado el tiempo de vigencia con la fundación o institución inscrita para la donación se conserva un año mas y luego se elimina por perdida de vigencia.  Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen carantizando inteoridad, dissonibilidad. Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizado integridad, disponibilidad y confidencialidad.  Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizado integridad, disponibilidad y confidencialidad.  Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizado integridad, disponibilidad y
280   280   A-CADM-FOST   Formatio de autorización de salida de elementos   Security   3 meses   N/A   N/A   N/A   N/A   X   N/A   N/A   X   N/A   N/A   X   N/A	990 1740 1740 2200 1870	460-22 990-5 1740-13 1740-12 2200-62 1870	A-GADM-F090  N/A  N/A  N/A  N/A  N/A  N/A  A-GADM-F122  A-GADM-F142  A-GADM-F047  A-GADM-F047  A-GADM-F047  A-GADM-F140  A-GADM-F140  A-GADM-F140  A-GADM-F140	DONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS  Climara de comercio de representante legal.  Fotocopia de la cedula del representante legal.  Fotocopia de la cedula del representante legal.  Fotocopia de la repita profesional del revisor fiscal.  Carta de solicitud de donación  Folleto de la Indiación.  Certificado de donación  Planilla de correspondencia  Planilla tola de correspondencia  Formato planilla de radicación de correspondencia.  Solicitud de transporte en camioneta  Programación rut de camioneta  Programación rut de camioneta	Físico Magnético - Físico Magnético	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 Ameses 3 meses N/A 6 meses 3 meses	N/A	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	x x x	N/A N/A N/A N/A N/A N/A X X	Restrinqido	Una vez finalizado el tiempo de vigencia con la fundación o institución inscrita para la donación se conserva un año mas y luego se elimina por perdida de vigencia.  Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizado inteoridad. dissociabilidad.  Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizado integridad, disponibilidad y confidencialidad.  Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizado integridad, disponibilidad y confidencialidad.  Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y confidencialidad.
1370   1370   1370   1370   1370   1370   1375   A-GADN+FDGI   Tate geliminación documental   Físico   N/A   N/A   N/A   X   X   X   X   X   X   X   X   X	990 1740 1740 2200 1870 1740 1740	460-22 990-5 1740-13 1740-12 2200-62 1870 1740-6 1740-12	A-GADM-F090  N/A  N/A  N/A  N/A  N/A  N/A  A-GADM-F047  A-GADM-F047  A-GADM-F047  A-GADM-F048  A-GADM-F047  A-GADM-F048  A-GADM-F047  A-GADM-F048	DONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS  Cámara de comercio el representante legal.  Fotocopia de la cedula del representante legal.  Fotocopia de la tepida profesional del revisor fiscal.  Fotocopia de la tepida profesional del revisor fiscal.  Fotocopia de antecedentes disciplinarios del revisor fiscal.  Certificado de donación  Gertificado de donación  Panillas de Correspondencia  Formato planilla de radicación de correspondencia.  Solicitud de transporte en camioneta  Programación ruta de camioneta  Flanillas diligencia de motomensajeros.  Flormato planil de radicación de correspondencia	Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Magnético - Físico	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 3 mess 3 mess N/A 6 mess 3 mess 3 mess 3 mess 3 mess 3 mess	N/A	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	N/A	X X X X	N/A N/A N/A N/A N/A N/A X X	Restringido	Una vez finalizado el tiempo de vigencia con la fundación o institución inscrita para la donación se conserva un año mas y luego se elimina por perdida de vigencia.  Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen carantizando intendidad, dissonibilidad cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizado cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizado integridad, disponibilidad y confidencialidad.  Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y confidencialidad.  Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y
130   130	990 1740 1740 2200 1870 1740 1740 2200	460-22 990-5 1740-13 1740-12 2200-62 1870 1740-16 1740-12 2200-45	A-GADM-F090  N/A  N/A  N/A  N/A  N/A  A-GADM-F042  A-GADM-F047  A-GADM-F047  A-GADM-F047  A-GADM-F047  A-GADM-F047  A-GADM-F047  A-GADM-F047  A-GADM-F047  A-GADM-F047  A-GADM-F048	DONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS  Câmara de comercio Fotocopia de la cedula del representante legal. Fotocopia de la tapita professional del revisor fiscal. Fotocopia de la tapita professional del revisor fiscal. Fotocopia de antecedentes disciplinarios del revisor fiscal. Fotocopia de antecedentes disciplinarios del revisor fiscal. Fotocopia de antecedentes disciplinarios del revisor fiscal. Fotocopia de antecedente disciplinarios del revisor fiscal. Forenticado de donación  Panilla de Correspondencia  Formato planilla de radicación de correspondencia.  Solicitud de transporte en camioneta  Programación ruta de camioneta  Programación ruta de camioneta  Salida diligencia de motomensajeros. Formato planilla de radicación de correspondencia  Solicitud de recolección de carga Formato planilla de radicación de correspondencia	Físico Magnético - Físico	10 10 10 10 10 10 10 10 10 4 10 4 Aneses 3 mess 13 mess 3 mess 3 mess 3 mess 3 mess 3 mess	N/A	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	N/A	X X X X X X X X X X X	N/A N/A N/A N/A N/A N/A X X X X X	Restrinqido	Una vez finalizado el tiempo de vigencia con la fundación o institución inscrita para la donación se conserva un año mas y luego se elimina por perdida de vigencia.  Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando inteoridad, disconibilidad.  Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantiza parantizando integridad, disponibilidad y conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y confidencialidad.  Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y confidencialidad. De retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y confidencialidad. De retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y conservando la imagen garantizando integridad con elempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizado integridad con elempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizado integridad con elempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizado integridad con elempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizado integridad con elempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizado integridad con elempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizado integridad con elempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizado integridad con elempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizado integridad con elempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizado integridad con elempo de retención se elempo de la conservando la imagen garantizado integridad con e
Milestration   Mile	990 1740 1740 2200 1870 1740 1740 2200 280 1370	460-22 990-5 1740-13 1740-12 2200-62 1870 1740-6 1740-12 2200-45 280-6	A-GADM-F090  N/A  N/A  N/A  N/A  N/A  N/A  N/A  N/	DONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS  Cámara de comercio   Fotocopia de la cedula del representante legal. Fotocopia de la trepita profesional del revisor fiscal. Folletto de la fundación.  Certificado de donación  Planillas de Correspondencia  Formato planilla de radicación de correspondencia.  Solicitud de transporte en camioneta  Programación ruta de camioneta  Formato planilla de radicación de correspondencia.  Formato planilla de radicación de correspondencia  Formato planilla de radicación de correspondencia  Formato planilla de radicación de correspondencia  Formato de autorización de correspondencia  Formato de autorización de correspondencia	Físico Magnético - Físico Magnético - Físico Magnético Magnético Magnético Magnético Magnético Magnético Magnético - Físico - Físico	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	N/A	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	X X X X X X X X X X X	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A X X X X X X X N/A	Restringido	Una vez finalizado el tiempo de vigencia con la fundación o institución inscrita para la donación se conserva un año mas y luego se elimina por perdida de vigencia.  Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando inteoridad, disconibilidad.  Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantiza parantizando integridad, disponibilidad y conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y confidencialidad.  Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y confidencialidad. De retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y confidencialidad. De retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y conservando la imagen garantizando integridad con elempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizado integridad con elempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizado integridad con elempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizado integridad con elempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizado integridad con elempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizado integridad con elempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizado integridad con elempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizado integridad con elempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizado integridad con elempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizado integridad con elempo de retención se elempo de la conservando la imagen garantizado integridad con e
430 4 30-77 A-GADM-FORE Carta de exoneración de viajes terrestres.  Magnético - Fisico N/A SIGSC N/A N/A N/A N/A N/A N/A X Restrinquio La vez generada la legalización se revisa y tramita a contabilidad. SIGSC N/A N/A N/A N/A N/A X Restrinquio La vez generada la legalización se revisa y tramita a contabilidad. SIGSC N/A N/A N/A N/A N/A X Restrinquio La vez generada la legalización se revisa y tramita a contabilidad. SIGSC N/A N/A N/A N/A N/A X Restrinquio La vez generada la legalización se revisa y tramita a contabilidad. SIGSC N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A X Restrinquio La vez genera de la contabilidad. SIGSC N/A	990 1740 1740 2200 1870 1740 1740 2200 280 1370	460-22 990-5 1740-13 1740-12 2200-62 1870 1740-6 1740-12 2200-45 280-6	A-GADM-F090  N/A  N/A  N/A  N/A  N/A  N/A  N/A  N/	BONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS  Camara de comercia de la ceduía del representante legal.  Fotocopia de la ceduía del representante legal.  Fotocopia de la mancedantes disciplinarios del revisor fiscal.  Carta de solicitud de donación  Fotocopia de annecedantes disciplinarios del revisor fiscal.  Carta des olicitud de donación  Fotocopia de annecedantes disciplinarios del revisor fiscal.  Cartificado de donación  Famillas fulla de correspondencia  Famillas fulla de correspondencia  Formato planilla de radicación de correspondencia.  Solicitud de transporte en camioneta  Programación ruta de camioneta  Programación ruta de camioneta  Famillas diligencia de motomensajeros.  Formato planilla de radicación de correspondencia  Solicitud de recolección de carga	Físico Magnético - Físico Físico	10 10 10 10 10 10 10 10 4 10 4 10 4 10	N/A	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	Restringido	Una vez finalizado el tiempo de vigencia con la fundación o institución inscrita para la donación se conserva un año mas y luego se elimina por perdida de vigencia.  Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizado inteoridad. dissociabilidad.  Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizado integridad, disponibilidad y conservando la imagen garantizado integridad, disponibilidad y confidencialidad.  Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y confidencialidad.  Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y completo el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y con la conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y con vez cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y con vez cumplido el tiempo de retención, se digitaliza y se elimina el físico, la imagen se conserva por un año.
2000   20	990 1740 1740 2200 1870 1740 1740 2200 280 1370	460-22 990-5 1740-13 1740-12 2200-62 1870 1740-6 1740-12 2200-45 280-6	A-GADM-F097  A-GAD	DONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS  Charara de comercio   Fotocopia de la cedula del representante legal. Fotocopia de la tepida profesional del revisor fiscal. Fotocopia de la temación.  Certificado de donación  Planillas de Correspondencia  Planilla de de correspondencia  Formato planilla de radicación de correspondencia.  Solicitud de transporte en camioneta  Programación ruta de camioneta  Programación ruta de camioneta  Formato planilla de radicación de correspondencia.  Solicitud de recolección de carga  Termato planilla de radicación de correspondencia  Solicitud de recolección de carga  Inventario documental  Acta de eliminación documental  Acta de eliminación documental  Remisión empresa de reciclaje de papel	Fisico Magnético - Fisico Fisico Fisico Fisico	10 10 10 10 10 10 10 10 10 4 10 4 10 4	N/A	N/A	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	X X X X X X X X X X X X X X N/A X N/A	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	Restringido	Una vez finalizado el tiempo de vigencia con la fundación o institución inscrita para la donación se conserva un año mas y luego se elimina por perdida de vigencia.  Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizado inteoridad. dissociabilidad.  Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizado integridad, disponibilidad y conservando la imagen garantizado integridad, disponibilidad y confidencialidad.  Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y confidencialidad.  Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y completo el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y con la conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y con vez cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y con vez cumplido el tiempo de retención, se digitaliza y se elimina el físico, la imagen se conserva por un año.
2200   22	990 1740 1740 2200 1870 1740 2200 280 1370 130	460-22 990-5 1740-13 1740-12 2200-62 1870 1740-12 1200-45 2200-45 280-6 1370 130-35	A-GADM-F090 A-GADM-F040 A-GADM-F040 A-GADM-F049 A-GADM-F049 A-GADM-F049 A-GADM-F049 A-GADM-F040 A-GADM	DONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS  Climara de comercio de la cedula del representante legal.  Fotocopia de la cepita professional del revisor fiscal.  Carta de solicitud de donación  Folleto de la Indiación.  Certificado de donación  Panilla solicitud de correspondencia  Panilla bula de correspondencia  Formato planilla de radicación de correspondencia.  Solicitud de transporte en camioneta  Programación ruta de camioneta  Formato planilla de radicación de correspondencia.  Solicitud de recolección de correspondencia.  Formato planilla de radicación de correspondencia.  Formato planilla de radicación de correspondencia.  Formato planilla de radicación de correspondencia.  Formato de autorización de salida de elementos.  Inventario documental.  Acta de eliminación documental.  Acta de eliminación documental.  Soporte de consignación verta de papel	Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Magnético - Físico Físico Físico Físico Físico Físico	10 10 10 10 10 10 10 10 10 4 Moses 3 mess 3 mess N/A 6 mess 3 mess N/A 3 mess N/A N/A N/A N/A	N/A	N/A	N/A	X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  N/A  N/A	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	Restrincido	Una vez finalizado el tiempo de vigencia con la fundación o institución inscrita para la donación se conserva un año mas y luego se elimina por perdida de vigencia.  Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizado inteoridad. dissociabilidad.  Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizado integridad, disponibilidad y conservando la imagen garantizado integridad, disponibilidad y confidencialidad.  Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y confidencialidad.  Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y completo el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y con la conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y con vez cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y con vez cumplido el tiempo de retención, se digitaliza y se elimina el físico, la imagen se conserva por un año.
2200 2200-76 A-GADM-F045 Solicitud viaje funcionarios y terceros Magnético N/A Correo electrónico N/A	990 1740 1740 2200 1870 1740 1740 2200 280 1370 130	460-22 990-5 1740-13 1740-12 2200-62 1740-12 1240-12 1200-6 1370-13 130-35	A-GADM-F093 A-GADM-F049 A-GADM-F049 A-GADM-F047 A-GADM-F047 A-GADM-F047 A-GADM-F047 A-GADM-F047 A-GADM-F047 A-GADM-F047 A-GADM-F048 A-GADM-F058 A-GADM	DONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS  Charara de comercia o  Fotocopia de la cedula del representante legal.  Fotocopia de la tepida profesional del revisor fiscal.  Fotocopia de la tepida profesional del revisor fiscal.  Fotocopia de antecedentes disciplinanos del revisor fiscal.  Fotocopia del monación.  Familla de de Correspondencia  Formato planilla de radicación de correspondencia.  Solicitud de transporte en camioneta  Programación ruta de camioneta  Finanilla siligencia de motomensaleros.  Formato planilla de radicación de correspondencia  Solicitud de recolección de carga  Formato planilla de radicación de correspondencia  Solicitud de recolección de carga  Formato de autorización de salida de elementos  Investario documental  Lacta de eliminación de varias tervestres.	Físico Magnético - Físico Físico Físico Magnético - Físico	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 3 mess 3 mess N/A 6 mess 3 mess N/A 3 mess N/A N/A N/A N/A N/A	N/A	N/A	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	X X X X X X X X X X X X N/A X N/A N/A N/A N/A	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	Restringido	Una vez finalizado el tiempo de vigencia con la fundación o institución inscrita para la donación se conserva un año mas y luego se elimina por perdida de vigencia.  Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen carantizando inteoridad, disconibilidad cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizado Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizado cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizado cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y confidencialidad.  Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y los eliminas de l'empo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y Una vez cumplido el tiempo de retención, se digitaliza y se elimina el físico, la imagen se conserva por un año se conserva de manera permanente, cuenta con valor histórico.
Adaptive content of the content of	990 1740 1740 2200 1870 1740 1740 2200 280 1370 130 2000 2000 2000 2000	460-22 990-5 1740-13 1740-12 2200-6 1740-12 1200-45 1370-13 130-35 430-77 2000-21 2200-21	A-GADM-F093  A-GADM-F093  A-GADM-F049  A-GADM-F049  A-GADM-F049  A-GADM-F047  A-GADM-F047  A-GADM-F047  A-GADM-F048	BONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS Calmara de comercia de l'acedua del preparentante legal. Fotocopia de la ceduia del representante legal. Fotocopia de la mancedentes disciplinarios del revisor fiscal. Carta de solicitud de donación Fotocopia de annecedentes disciplinarios del revisor fiscal. Carta des olicitud de donación Panillas de Correspondencia Panillas fundación. Formato planilla de radicación de correspondencia. Solicitud de transporte en camioneta Programación nut de camioneta Programación nut de camioneta Panillas diligencia de motomensajeros. Formato planilla de radicación de correspondencia Solicitud de recolección de carga Solicitud des recolección	Físico Magnético - Físico Físico Físico Físico Magnético - Físico	10 10 10 10 10 10 10 10 4 10 4 10 4 10	N/A	N/A	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  N/A  N/A	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	Restrincido	Una vez finalizado el tiempo de vigencia con la fundación o institución inscrita para la donación se conserva un año mas y luego se elimina por perdida de vigencia.  Cumpildo el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen agrantizando intenerdad, discombilidad.  Cumpildo el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizado cumpildo el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizado integridad, disponibilidad y comfidencialidad.  Cumpildo el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y confidencialidad.  Cumpildo el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y confidencialidad.  Cumpildo el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y confidencialidad.  La imagen se conserva por un año.  se conserva de manera permanente, cuenta con valor histórico.
2000   20	990 1740 1740 2200 1870 1740 2200 280 1370 130 430 2000 2200 2200	460-22 990-5 1740-13 1740-13 1740-12 2200-62 1870 1740-6 1370 1370 1370 1370 1370 1370 1370 1370	A-GADM-F092  A-GADM-F094  A-GADM-F042  A-GADM-F042  A-GADM-F047  A-GADM-F047  A-GADM-F047  A-GADM-F048  A-GAD	DONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS  Cimara de comercio   Fotocopia de la cedula del representante legal. Fotocopia de la cedula del representante legal. Fotocopia de la tepita profesional del revisor fiscal.  Carta de solicitud de donación  Folleto de la fundación.  Certificado de donación  Planillas de Correspondencia  Planilla tula de correspondencia  Planilla de de correspondencia  Solicitud de transporte en camioneta  Programación ruta de camioneta  Programación ruta de camioneta  Programación ruta de camioneta  Formato planilla de radicación de correspondencia.  Solicitud de transporte en camioneta  Programación ruta de camioneta  Programación ruta de camioneta  Programación ruta de camioneta  Aralla de diligencia de motomensajeros. Formato planilla de radicación de correspondencia  Solicitud de recolección de carga  Formato de autorización de salida de elementos  Inventario documental  Acta de eliminación documental  Acta de eliminación documental  Carta de exoneración de viajes terrestres.  Relación de transportes urbanos.  Solicitud viajes terrestres.  Relación de transportes urbanos.  Solicitud viajes terrestres.  Relación de transportes urbanos.  Solicitud viajes terrestres.	Físico Magnético - Físico Físico Físico Físico Magnético - Físico	10 10 10 10 10 10 10 10 10 4 Insess 3 messs 3 messs 3 messs N/A 6 messs 3 messs N/A 3 messs N/A N/A N/A N/A N/A N/A	N/A	N/A	N/A	X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  N/A  N/A	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	Restrincido	Una vez finalizado el tiempo de vigencia con la fundación o institución inscrita para la donación se conserva un año mas y luego se elimina por perdida de vigencia.  Cumpildo el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen agrantizando intenerdad, discombilidad.  Cumpildo el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizado cumpildo el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizado integridad, disponibilidad y comfidencialidad.  Cumpildo el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y confidencialidad.  Cumpildo el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y confidencialidad.  Cumpildo el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y confidencialidad.  La imagen se conserva por un año.  se conserva de manera permanente, cuenta con valor histórico.
2030 230-23 A-GADM-F097 Reporte semanal tempo laborado unidad móvi Magnético Mensual N/A N/A N/A N/A X Restringido (administrativo).  2000 200-5 A-GADM-F098 Rebando de propuestas immuebles a mendar fesco 2 N/A N/A X X X Restringido la composição de inventario recepción de inmueble Fisico 2 N/A N/A X X X X Restringido la composição de inventario recepción de inmueble Fisico 2 N/A N/A X X X X Restringido la composição de inventario recepción de inmueble sedes Fisico 2 N/A N/A X X X X Restringido la composição de composição de inventario recepción de inmueble sedes Fisico 2 N/A N/A X X X X Restringido la composição de composiçã	990 1740 1740 2200 1870 1740 1740 2200 280 1370 1370 2000 2000 2000 2200 720	460-22 990-5 1740-13 1740-12 2200-62 1870 1740-12 1200-62 1370-1370 130-35 430-77 2000-21 2200-22 2200-46 720 720 720 720 720 720 720 720 720 720	A-GADM-F091 A-GADM-F094 A-GADM-F095 A-GADM-F094	DONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS  Charar de comercio Fotocopia de la cedula del representante legal. Fotocopia de la teripta profesional del revisor fiscal. Fotocopia de la tepita profesional del revisor fiscal. Fotocopia de la tepita profesional del revisor fiscal. Fotocopia de la tepita profesional del revisor fiscal. Fotocopia de la minación.  Certificado de donación  Planillas de Correspondencia  Planilla de de correspondencia  Formato planilla de radicación de correspondencia.  Solicitud de transporte en camioneta  Programación ruta de camioneta  Programación ruta de camioneta  Programación ruta de camioneta  Programación ruta de camioneta  Ramillas del judicación de correspondencia  Solicitud de recolección de carga  Inventario documental  Acta de eliminación documental  Remisión empresa de reciclaje de papel  Soporte de consignación venta de papel  Carta de exoneración de viajes terrestres.  Relación de transportes urbanos.  Solicitud gas terrescioned se evento.  Solicitud viage funcionarios y teceros  Creación de Usales terrestres.	Físico Magnético - Físico Magnético - Físico Magnético Magnético Magnético Magnético Magnético Magnético Físico Magnético - Físico Magnético Magnético Magnético Magnético Magnético Magnético	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 4 meses 3 meses N/A 6 meses 3 meses 3 meses N/A	N/A	N/A	N/A	X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	Restringido Restri	Una vez finalizado el tiempo de vigencia con la fundación o institución inscrita para la donación se conserva un año mas y luego se elimina por perdida de vigencia.  Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando inteoridad, disconibilidad.  Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantiza (cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantiza (cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y confideracificad (cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y confideracificad (cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y se elimina el físico, la imagen se conserva por un año.  se conserva de manera permanente, cuenta con valor histórico.  Una vez generada la legalización se revisa y tramita a contabilidad.  se genera en caso de continoencia por fallas de la plataforma viaiarnet se genera en caso de continoencia por fallas de la plataforma viaiarnet se genera para creación del usuario, se conserva en el correo electronico.
2000 2000-5 A-GADM-F109 Relación de propuestas immuebles a arrendar Fisico 2 N/A N/A X X X Restringido (a ferrendar) recepción de immueble (a fisico 2 N/A N/A X X X Restringido (a ferrendar) recepción de immueble (a fisico 2 N/A N/A X X X Restringido (a ferrendar) recepción de immueble (a fisico 2 N/A N/A X X X Restringido (a fisico 2 N/A N/A X X X X Restringido (a fisico 2 N/A N/A X X X X Restringido (a fisico 2 N/A N/A X X X X Restringido (a fisico 2 N/A N/A X X X X Restringido (a fisico 2 N/A N/A X X X X Restringido (a fisico 2 N/A N/A X X X X Restringido (a fisico 2 N/A N/A X X X X Restringido (a fisico 2 N/A N/A X X X X Restringido (a fisico 2 N/A N/A X X X X Restringido (a fisico 2 N/A N/A X X X X Restringido (a fisico 2 N/A N/A X X X X Restringido (a fisico 2 N/A N/A X X X X X Restringido (a fisico 2 N/A N/A X X X X X Restringido (a fisico 2 N/A N/A X X X X X Restringido (a fisico 2 N/A N/A X X X X X Restringido (a fisico 2 N/A N/A X X X X X Restringido (a fisico 2 N/A N/A X X X X X Restringido (a fisico 2 N/A N/A X X X X X Restringido (a fisico 2 N/A N/A X X X X Restringido (a fisico 2 N/A N/A X X N/A Restringido (a fisico 2 N/A N/A X N/A Restringido (a fisico 2 N/A N/A N/A N/A N/A X N/A Restringido (a fisico 3 N/A N/A N/A N/A X N/A Restringido (a fisico 3 N/A Restringido (a fisico 3 N/A Restringido (a fisico 4 Residente) (a fisico 3 N/A N/A N/A X N/A Restringido (a fisico 4 Residente) (a fisico 3 N/A N/A N/A X N/A Restringido (a fisico 4 Residente) (a fisico 3 N/A N/A N/A X N/A Restringido (a fisico 4 Residente) (a fisico 3 N/A N/A N/A X N/A Restringido (a fisico 4 Residente) (a fisico 3 N/A Restringido (a fisico 4 Residente) (a fisico 3 N/A N/A N/A X N/A Restringido (a fisico 4 Residente) (a fisico 3 N/A N/A N/A X N/A Restringido (a fisico 4 Residente) (a fisico 3 N/A Restringido (a fisico 4 Residente) (a fisico 4 Reside	990 1740 1740 2200 1870 1740 1740 2200 1370 130 200 200 2200 2200 2200 1410	460-22 990-5 1740-13 1740-13 1740-12 2200-62 1870 1740-6 1370 130-35 280-6 1370 130-35 200-21 2200-76 720 720 720	A-GADM-F090 A-GADM-F091 A-GADM-F040	BONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS  Cimara de comercio de la cedula del representante legal.  Fotocopia de la cedula del representante legal.  Fotocopia de la cedula del representante legal.  Fotocopia de la cepita profesional del revisor fiscal.  Carta de solicitud de donación  Folleto de la Indiación.  Certificado de donación  Ranilla bula de correspondencia  Ranilla bula de correspondencia  Formato planilla de radicación de correspondencia.  Solicitud de transporte en camioneta  Programación rut ad e camioneta  Programación rut de camioneta  Programación rut de camioneta  Formato planilla de radicación de correspondencia solicitud de recolección de carga  Formato de autorización de salida de elementos investanto documenta comenta de suche camioneta de autorización de salida de elementos investanto documenta cumental Remisión empresa de recicaje de papel  Seporte de consignación verta de papel  Carta de exoneración de vaiges terrestres.  Relación de transportes urbanos.  Solicitud y agisto de evento.  Solicitud y agisto terceros  Creación de Usuarios Viajament  Lista de chequeu unidades móvites	Físico Magnético - Magnético Magnético Magnético Magnético Magnético Magnético Magnético	10 10 10 10 10 10 10 10 10 4 meses 3 meses 3 meses N/A 6 meses 3 meses N/A 3 meses N/A 3 meses N/A	N/A	N/A	N/A	X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  N/A  N/A	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	Restringido	Una vez finalizado el tiempo de vigencia con la fundación o institución inscrita para la donación se conserva un año mas y luego se elimina por perdida de vigencia.  Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando inteoridad, disconibilidad.  Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantiza (cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantiza (cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y confideracificad (cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y confideracificad (cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y se elimina el físico, la imagen se conserva por un año.  se conserva de manera permanente, cuenta con valor histórico.  Una vez generada la legalización se revisa y tramita a contabilidad.  se genera en caso de continoencia por fallas de la plataforma viaiarnet se genera en caso de continoencia por fallas de la plataforma viaiarnet se genera para creación del usuario, se conserva en el correo electronico.
130   130-46   A-GADM-F1098 Acta de inventarior recepción de immeble   Fisico 2   N/A   N/A   X   X   X   Restringido   Se conserva por dos años, cumplido este tiempo se elimina por que pierde su 1690   690-68   A-GADM-F109   Control de facturación a meradamiento de sedes   Fisico 2   N/A   N/A   X   X   X   X   Restringido   X   X   X   X   X   X   X   X   X	990 1740 1740 2200 1870 1740 1740 2200 280 1370 2000 2000 2200 2200 720 1410 2000	460-22 990-5 1740-13 1740-12 2200-62 1870 1740-12 2200-45 1370-1370 130-35 430-77 2000-21 2200-24 2200-76 720 1410-24 2000-10	A-GADM-F090 A-GADM-F091 A-GADM-F049 A-GADM-F049 A-GADM-F049 A-GADM-F049 A-GADM-F049 A-GADM-F049 A-GADM-F049 A-GADM-F049 A-GADM-F050	DONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS  Charar de comercio Fotocopia de la cedula del representante legal. Fotocopia de la tepida profesional del revisor fiscal. Fotocopia de la micación.  Certificado de donación  Planillas de Correspondencia  Planilla de de Correspondencia  Planilla de radicación de correspondencia.  Solicitud de transporte en camioneta  Programación ruta de camioneta  Programación ruta de camioneta  Programación ruta de camioneta  Programación ruta de camioneta  Ramillas del judicación de correspondencia  Solicitud de recolección de carga  Inventario documental  Acta de eliminación documental  Remisión enpresa de reciclaje de papel  Soporte de consignación venta de papel  Carta de exoneriación de viajes terrestres.  Relación de transportes urbanos.  Solicitud gastos de evento.  Solicitud viage funcionarios y terceros  Creación de Usajes terrestres.  Relación de paración Viajes met  Usta de chequeo unidades móvile  Usta de chequeo unidades móvile  Usta de chequeo unidades móvile	Fisico Magnético - Magnético	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	N/A   SIGSC	N/A	N/A	X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	Restringido	Una vez finalizado el tiempo de vigencia con la fundación o institución inscrita para la donación se conserva un año mas y luego se elimina por perdida de vigencia.  Cumpilo el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen cuantizando intervendad, discombilitád.  Cumpilo el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizad Cumpilo el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizado integridad, disponibilidad y confidencialidad.  Cumpilo el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y confidencialidad.  Cumpilo el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y confidencialidad.  Cumpilo el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y confidencialidad.  Tuma vez cumpilo el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y confidencialidad.  se cenera vez de manera permanente, cuenta con valor histórico.  Una vez generada la legalización se revisa y tramita a contabilidad.  se genera en caso de continuencia por fallas de la plateforma viajarnet se genera para creación del usuario, se conserva en el correo electronico.  Una vez gestonado se elimina puesto que pierde su valor primario
oli 0	990 1740 1740 2200 1870 1740 1740 1740 2200 280 1370 130 200 2200 2200 2200 2200 2200 2200	460-22 990-5 1740-13 1740-12 2209-62 1740-12 1200-62 1740-12 2200-42 1370-130-35 130-35 130-35 1200-21 1200-26 2200-76 720 720 1410-24 2200-10 2200-10 2200-10 2200-10 2200-10 2200-10 2200-10 2200-10 2200-10 2200-10 2200-10	A-GADM-F090 A-GADM-F090 A-GADM-F04 A-GADM-F0	DONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS  Charar de comercio  Fotocopia de la cedula del representante legal.  Fotocopia de la tevida prefesional del revisor fiscal.  Grata de solicitud de donación  Certificado de donación  Panillas de Correspondencia  Hanilla tula de correspondencia  Hanilla tula de correspondencia  Formato planilla de radicación de correspondencia.  Solicitud de transporte en camioneta  Programación ruta de camioneta  Ranilla dilignacia de motomensaleros.  Formato planilla de radicación de correspondencia.  Solicitud de transporte en camioneta  Programación ruta de camioneta  Programación ruta de camioneta  Ranillas dilignacia de motomensaleros.  Formato planilla de radicación de correspondencia  Solicitud de recolección de carga  Formato de autorización de salida de elementos  Inventario documental  Acta de eliminación documental  Remisión empera de recicloje de papel  Carta de exoneración de viajes terrestres.  Ralación del transportes urbanos.  Solicitud yastos de evento.  Solicitud yastos de evento.  Solicitud yastos de evento.  Solicitud yastos de ventos urbande de la correspondencia  Lata de cheques quiclos de propel  Ralación de transportes urbanos.  Solicitud yastos de ventos.  Creación de Usuarios Viajamet  Lata de cheques ouridades móviles  Ralación de gastos uridad móvile  Ralectón de pastos uridad móvile  Ralectón de la sundad móvile	Físico Magnético - Físico Magnético	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	N/A	N/A	N/A	X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	Restrinoido	Una vez finalizado el tiempo de vigencia con la fundación o institución inscrita para la donación se conserva un año mas y luego se elimina por perdida de vigencia.  Cumpilo el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen cuantizando intervendad, discombilitád.  Cumpilo el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizad Cumpilo el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizado integridad, disponibilidad y confidencialidad.  Cumpilo el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y confidencialidad.  Cumpilo el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y confidencialidad.  Cumpilo el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y confidencialidad.  Tuma vez cumpilo el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y confidencialidad.  se cenera vez de manera permanente, cuenta con valor histórico.  Una vez generada la legalización se revisa y tramita a contabilidad.  se genera en caso de continuencia por fallas de la plateforma viajarnet se genera para creación del usuario, se conserva en el correo electronico.  Una vez gestonado se elimina puesto que pierde su valor primario
2200   2200   2200   A-GADM=F101   Solicitud de novedades a contratos de arrendamiento de sedes   Fisico 2 N/A N/A X X X X Restringido	990 1740 1740 2200 1870 1740 1740 1740 2200 280 1370 2000 2200 720 1410 2000 2000 2000 2000 2000 2000 20	460-22 990-5 1740-13 1740-12 2200-62 1870 11740-6 11740-13 1870 11740-6 11740-13 2200-43 2200-43 2200-76 2200-20 110-24 2000-10 2000-10 2000-10 2000-10 2000-23	A-GADM-F093 A-GADM-F040	DONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS  Charar de comercio  Fotocopia de la cedula del representante legal.  Fotocopia de la trepita profesional del revisor fiscal.  Corta de soli intud de descriptional del revisor fiscal.  Carta de soli intud de descriptional del revisor fiscal.  Carta de soli intud de descriptional del revisor fiscal.  Certificado de donación  Planilla de Correspondencia  Planilla de Correspondencia  Formato planilla de radicación de correspondencia.  Solicitud de transporte en camioneta  Programación ruta de camioneta  Programación ruta de camioneta  Programación ruta de camioneta  Solicitud de transporte en camioneta  Formato planilla de radicación de correspondencia  Solicitud de recolección de cargo  Formato de autorización de motornerasperos.  Solicitud de recolección de cargo  Formato de autorización de salida de elementos  Inventario documental  Acta de eliminación documental  Remisión empresa de reciclaje de papel  Soporte de consignación venta de papel  Carta de exonerion de viajes tenstres.  Solicitud gastos de evento.  Solicitud gastos de evento.  Solicitud yajes funcionantos y terceros  Creacion de Usuarios Viajamet  Usta de chequeo unidades míviles  Relación de gastos unidad múvil  Relación de propuestas immedies a arrendar  Acta de inventanto recepción de immueble	Físico Magnético - Físico Magnético Físico	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	N/A	NI/A NI/A NI/A NI/A NI/A NI/A NI/A NI/A	N/A	X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	Restringido	Una vez finalizado el tiempo de vigencia con la fundación o institución inscrita para la donación se conserva un año mas y luego se elimina por perdida de vigencia.  Cumpilo el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen ogranitzando inteoridad, disconibilidad.  Cumpilo el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizado cumpilo el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizado integridad, disponibilidad y confidencialidad.  Cumpilo el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y confidencialidad.  Cumpilo el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y confidencialidad.  Cumpilo el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y confidencialidad.  Cumpilo el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen guarantizado integridad, disponibilidad y confidencialidad.  Se conserva de manera permanente, cuenta con valor histórico.  Una vez generada la legalización se revisa y tramita a contabilidad.  se genera en caso de contingencia por fallas de la plataforma vialament se genera en caso de contingencia por fallas de la plataforma vialament se genera en caso de contingencia por fallas de la plataforma vialament se genera para creación del usuanor, se conserva en el correo electronico.  Una vez gestionado se elimina puesto que pierde su valor primario (administrativa).
130 130-43 A-GADM-F1102 Acta de entrega immueble Fisico 2 N/A N/A X X X Restrinqido 259 259-5 A-GADM-F1112 Acta entrega de clave Fisico 1 año N/A N/A N/A N/A N/A N/A X N/A Restrinqido 259 259-5 A-GADM-F1113 Ronda de seguridad Fisico 1 N/A	990 1740 1740 2200 1870 1740 2200 280 1370 200 200 200 200 200 200 200 200 200 2	460-22 990-5 1740-13 1740-12 2200-62 1870-1 1740-12 2200-45 180-6 190-35	A-GADM-F090 A-GADM-F090 A-GADM-F040 A-GADM-F050	BONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS  Cimara de comercio de la cedula del representante legal.  Fotocopia de la cepita profesional del revisor fiscal.  Carta de solicitud de donación  Folleto de la Indiación.  Certificado de donación  Ranilla bula de correspondencia  Ranilla bula de correspondencia  Formato planilla de radicación de correspondencia.  Solicitud de transporte en camioneta  Programación rut ad e camioneta  Programación ruta de camioneta  Programación ruta de camioneta  Programación ruta de camioneta  Ranillas diligencia de motomensajeros.  Formato planilla de radicación de correspondencia  Solicitud de recolección de carga  Formato de autorización de salida de elementos  Inventanto docunectorion de carga  Formato de autorización de salida de elementos  Inventanto docunera cumental  Remisión empresa de recicaje de papel  Carta de exoneración de viajes terrestres.  Ralación de transportes urbanos.  Solicitud gastos de evento.  Solicitud gastos de evento.  Solicitud gastos de viajes terrestres.  Ralación de transportes urbanos.  Solicitud gastos de viajes terrestres.  Ralación de transportes urbanos.  Solicitud gastos de viajes terrestres.  Ralación de transportes urbanos.  Solicitud necesarios de solida de viajes terrestres.  Ralación de de rancionarios y terceros  Creación de Justantos Viajes terceros  Creación de proposetas inmuebles a arrendar  Rancion de formación arrendamentos de soles	Físico Magnético - Magnético Físico	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	N/A	NI/A NI/A NI/A NI/A NI/A NI/A NI/A NI/A	N/A	X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	Restrinoldo	Una vez finalizado el tiempo de vigencia con la fundación o institución inscrita para la donación se conserva un año mas y luego se elimina por perdida de vigencia.  Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando interridad, discontibilidad.  Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantiza Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y confidencialidad.  Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y confidencialidad.  Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y complido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y complido el tiempo de retención, se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y complido el tiempo de retención, se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y complido el tiempo de retención, se digitaliza y se elimina el físico, la imagen se conserva de manera permanente, cuenta con valor histórico.  Una vez generada la legalización se revisa y tramita a contabilidad.  se genera en caso de contingencia por fallas de la plataforma viaiarnet se genera para creación del usuario, se conserva en el correo electronico.  Una vez gestionado se elimina puesto que pierde su valor primario (administrativo).
130 130-59 A-GADM-F112 Acta entrega de clave Fisico 1 año N/A N/A N/A N/A N/A X N/A Restringido Después de su tiempo de gestión quedan directamente en las sucursales Prisco 1 N/A	990 1740 1740 2200 1870 1740 2200 2200 2200 2200 2200 2200 2200 2	460-22 990-5 1740-13 1740-12 2200-62 1870 1740-12 220-6 1740-12 220-6 130-35 130-35 72 200-20 720 140-24 200-20 140-24 200-20 140-24 200-20 160-8 200-8	A-GADM-F090 A-GADM-F091 A-GADM-F091 A-GADM-F091 A-GADM-F091 A-GADM-F091 A-GADM-F091 A-GADM-F091 A-GADM-F091 A-GADM-F093 A-GADM	DONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS  Charar de comercio  Fotocopia de la cedula del representante legal.  Fotocopia de la trepita profesional del revisor fiscal.  Fotocopia de la minación.  Certificado de donación  Planillas de Correspondencia  Planilla de correspondencia  Formato planilla de radicación de correspondencia.  Solicitud de transporte en camioneta  Programación ruta de camioneta  Programación ruta de camioneta  Panillas diligencia de motomenajeros.  Formato planilla de radicación de correspondencia  Formato planilla de radicación de correspondencia  Formato de autorización de correspondencia  Formato de autorización de salida de elementos  Inventario documental  Rata de eliminación documental  Ramisdion enpresa de reciclaje de papel  Soporte de consignación venta de papel  Carta de exoneración de viajes terreteres.  Relación de transportes urbanos.  Creación de Usuarios Viajamet  Lista de chequeo unidades móvile  Reporte semanal tiempo laborado unidad móvil  Reporte semanal tiempo laborado con de sedes  Solicitud de rodades a contratos de arrendamiento de sedes	Físico Magnético - Físico Magnético - Físico Magnético Magnético Magnético Magnético Físico Magnético Físico Magnético Físico Físico Físico Magnético - Físico Magnético Magnético Físico Magnético Físico Físico Físico Físico Magnético Magnético Físico	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	N/A	NI/A NI/A NI/A NI/A NI/A NI/A NI/A NI/A	N/A	X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	Restrincido	Una vez finalizado el tiempo de vigencia con la fundación o institución inscritupara la donación se conserva un año mas y luego se elimina por perdida de vigencia.  Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando interridad, disconibilidas.  Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantiza Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y confidencialidad.  Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y confidencialidad.  Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y complido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y.  Una vez cumplido el tiempo de retención, se digitaliza y se elimina el físico, la imagen se conserva por un año.  se conserva de manera permanente, cuenta con valor histórico.  Una vez generada la legalización se revisa y tramita a contabilidad.  se genera en caso de contingencia por fallas de la plataforma viaiarnet se genera para creación del usuario, se conserva en el correo electronico.  Una vez gestionados se elimina puesto que pierde su valor primario (administrativo).
2,150   A_CADM-F113   Ronds de segundad   FISCO   1 N/A N/A X N/A Kestronação   Reservação   R	990 1740 1740 2200 1870 1740 2200 2200 2200 2200 2200 2200 2200 2	460-22 990-5 1740-13 1740-12 2200-62 1870-13 1740-12 2200-42 130-35 130-35 130-35 130-35 130-35 1410-24 2000-21 1410-24 2000-10 2000-11 1410-24 2000-10 2000-13 1410-24 2000-13 1410-24 2000-13 1410-24 2000-13 1410-24 2000-13 1410-24 2000-13 1410-24 2000-13 1410-24 2000-13 1410-24 2000-13 1410-24 2000-13 1410-24 2000-13 1410-24 2000-13 1410-24 2000-13 1410-24 2000-13 1410-24 2000-13 1410-24 2000-13 2000-1	A-GADM-F093 A-GADM-F093 A-GADM-F094 A-GADM-F094 A-GADM-F094 A-GADM-F094 A-GADM-F094 A-GADM-F094 A-GADM-F094 A-GADM-F094 A-GADM-F095 A-GADM-F096 A-GADM	BONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS  Cimara de comercio  Fotocopia de la cedula del representante legal.  Fotocopia de la tevida professional del revisor fiscal.  Grata de solicitud de donación  Fotocopia de la tevida professional del revisor fiscal.  Garta de solicitud de donación  Folleto de la Indiación.  Certificado de donación  Filamilla solicitud de donación  Filamilla solicitud de donación  Formato planilla de radicación de correspondencia.  Solicitud de transporte en camioneta  Programación ruta de camioneta  Programación ruta de camioneta  Filamilla diligencia de motomensajeros.  Formato planilla de radicación de correspondencia.  Solicitud de recolección de carga  Formato de autorización de correspondencia.  Solicitud de recolección de carga  Formato de autorización de salida de elementos  Invertario documental  Acta de eliminación documental  Acta de eliminación documental  Carta de exoneración de viajes terrestres.  Relación de transportes urbanos.  Solicitud yastos de evento.  Solicitud yastos de evento.  Solicitud yastos de evento.  Solicitud yastos de viajes terrestres.  Relación de transportes urbanos.  Solicitud yastos de evento.  Solicitud yastos de viajes terrestres.  Relación de transportes urbanos.  Solicitud yastos de evento.  Solicitud yastos de evento.  Solicitud yastos de viajes terrestres.  Relación de transportes urbanos.  Relación de propuestas immuebles a arrendar  Acta de inventant empo laborado unidad móvil  Relación de propuestas immuebles a arrendar  Acta de inventant empo laborado unidad móvil  Relación de propuestas immuebles a arrendar  Acta de inventant empo laborado unidad móvil  Relación de propuestas immuebles a arrendar  Acta de inventant empo laborado unidad móvil  Relación de propuestas immuebles a arrendar  Acta de inventant empo laborado unidades.	Físico Magnético - Físico Físico Físico Físico Magnético - Físico Magnético Físico	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 4 Insess 3 messs 3 messs 3 messs N/A 6 messs 3 messs N/A 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	N/A	NI/A NI/A NI/A NI/A NI/A NI/A NI/A NI/A	N/A	X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	Restrinoido	Una vez finalizado el tiempo de vigencia con la fundación o institución inscritupara la donación se conserva un año mas y luego se elimina por perdida de vigencia.  Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando interridad, disconibilidas.  Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantiza Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y confidencialidad.  Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y confidencialidad.  Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y complido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y.  Una vez cumplido el tiempo de retención, se digitaliza y se elimina el físico, la imagen se conserva por un año.  se conserva de manera permanente, cuenta con valor histórico.  Una vez generada la legalización se revisa y tramita a contabilidad.  se genera en caso de contingencia por fallas de la plataforma viaiarnet se genera para creación del usuario, se conserva en el correo electronico.  Una vez gestionados se elimina puesto que pierde su valor primario (administrativo).
280   280-3 A-GADM-F114  Autorización de ingreso de personal Fisico 1 N/A N/A N/A X N/A Restrincido i se elimina una vez pierde su valor administrativo.  1960   1960-15 A-GADM-F147  Registro de ingreso para la recepción Fisico 3 meses N/A N/A N/A X N/A Restrincido i se elimina una vez pierde su valor administrativo.  2140   2140   A-GADM-F070  RRH. Diario Magnético N/A plataforma de control de documentos enlace N/A N/A X N/A Confidencial Se conserva de menar a permanente en la plataforma finace-Sigsc	990 1740 1740 2200 1870 1740 2200 1370 200 130 2000 2200 2200 2200 2200 2200	460-22 990-5 1740-13 1740-12 2200-62 1870 1740-12 2200-6 137-6 130-35 130-35 130-35 130-35 720 2000-10	A-GADM-F090 A-GADM	DONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS  Charar de comercio  Fotocopia de la cedula del representante legal.  Fotocopia de la trepita profesional del revisor fiscal.  Fotocopia de la minación.  Certificado de donación  Planillas de Correspondencia  Planilla de de Correspondencia  Formato planilla de radicación de correspondencia.  Solicitud de transporte en camioneta  Programación ruta de camioneta  Programación ruta de camioneta  Programación ruta de camioneta  Formato planilla de radicación de correspondencia.  Formato planilla de radicación de correspondencia  Formato de autorización de correspondencia  Formato de autorización de esalida de elementos  Inventario documental  Remisión empresa de reciclaje de papel  Soporte de consignación venta de papel  Carta de exoneración de viajes terrestres.  Kelación de transportes urbanos.  Solicitud viaje funcionarios y terceros  Creacion de Usuarios Viajamet  Lista de chequeo unidades móviles  Reportes semanal tiempo laborado unidad móvil  Reportes semanal tiempo laborado unidad móvil  Rado de inventanción a rendamiento de sedes  Solicitud viaje funcionarios y terceros  Creacion de de facturación arendamiento de sedes  Solicitud viaje funcionarios y terceros  Creacion de de de de papel  Control de facturación arendamiento de sedes  Solicitud de respecial con de datos de rendamiento de sedes  Solicitud de respecialización de datos de deseros	Físico Magnético - Físico Físico Físico Físico Magnético - Físico Magnético Magnético Magnético Magnético Magnético Magnético Físico	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	N/A   N/A	NI/A NI/A NI/A NI/A NI/A NI/A NI/A NI/A	N/A	X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  N/A  N/A	N/A	Restrinoido	Una vez finalizado el tiempo de vigencia con la fundación o institución inscrito para la donación se conserva un año mas y luego se elimina por perdida de vigencia.  Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando inteoridad, disconbibilidad.  Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantiza de inteoridad, disconbibilidad y complido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantiza de integridad, disponibilidad y confidencialidad.  Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y confidencialidad.  Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y confidencialidad. De etención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y.  Una vez cumplido el tiempo de retención, se digitaliza y se elimina el físico, la imagen se conserva por un año.  se conserva de manera permanente, cuenta con valor histórico.  Una vez generada la legalización se revisa y tramita a contabilidad.  se genera en caso de contingencia por fallas de la plataforma vialarnet se genera para creación del usuario, se conserva en el correo electronico.  Una vez gestionado se elimina puesto que pierde su valor primario (administrativo).
1940 1950-1950 1950-195 A-GADM-F1/AT Registro de Tingreso para la recepción Físico 3 meses N/A N/A N/A X N/A Restrictión (se elimina una vez pierfes su para la recepción Físico 3 meses N/A N/A N/A X N/A Restrictión (se elimina una vez pierfes su para la recepción físico N/A N/A N/A X N/A Restrictión (se elimina una vez pierfes su para la recepción físico (se elimina una vez pierfes su para la recepción físico (se elimina una vez pierfes su para la recepción físico (se elimina una vez pierfes su para la recepción físico (se elimina una vez pierfes su para la recepción (se elimina una vez pierfes su para la recepción físico (se elimina una vez pierfes su para la recepción (se elimina una vez pierfes su para la recepción (se elimina una vez pierfes su para la recepción (se elimina una vez pierfes su para la recepción (se elimina una vez pierfes su para la recepción (se elimina una vez pierfes su para la recepción (se elimina una vez pierfes su para la recepción (se elimina una vez pierfes su para la recepción (se elimina una vez pierfes para la recepción (se elimina	990 1740 1740 2200 1870 1870 280 1370 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2	460-22 990-5 1740-13 1740-12 2200-62 1870 1740-12 1200-45 2200-45 230-77 230-71 230-71 230-72 240-72 240-72 250-76	A-GADM-F090 A-GADM-F090 A-GADM-F040 A-GADM	BONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS  Cimara de comercio de la ceduía del representante legal.  Fotocpo de la ceduía del representante del revisor fiscal.  Carta de solicitud de donación  Ranilla del andicación.  Ranilla fulla de correspondencia  Ranilla fulla de radicación de correspondencia.  Solicitud de transporte en camioneta  Programación ruda de camioneta  Ranilla diligencia de motomensajeros.  Formato planilla de radicación de correspondencia  Solicitud de recolección de carga  Formato de autorización de salida de elementos  Arta de eliminación documental  Remisón empresa de reciclaje de papel  Soporte de consignación venta de papel  Carta de exoneración de valjes terrestres.  Relación de transportes urbanos.  Solicitud gastos de evento.  Solicitud y estocpica de carga  Creación de Usuarios Viajemet  Lata de chequeo unidades móviles  Relación de de transportes urbanos.  Solicitud de rocu funcionarios y terceros  Creación de gastos unidad móvil  Relación de transcricón arendamiento de sedes  Acta de elimenación arendamiento de sedes  Solicitud de novedades a contratos de arrendamiento de sedes  Solicitud de novedades a contratos de arrendamiento de sedes  Solicitud de novedades a contratos de arrendamiento de sedes  Acta de entrega innueble  Cata de evode a contratos de arrendamiento de sedes  Acta entrega de cavo	Fisico Magnético - Fisico Magnético Magnético Magnético Magnético Magnético Magnético Magnético Fisico	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	N/A	NI/A NI/A NI/A NI/A NI/A NI/A NI/A NI/A	N/A	X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X	N/A	Restrinolido Restr	Una vez finalizado el tiempo de vigencia con la fundación o institución inscrita para la donación se conserva un año mas y luego se elimina por perdida de vigencia.  Cumpilo el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen ocarantizando intervendiad. discombilidad.  Cumpilo el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizado integridad, disponibilidad y comfidencialidad.  Cumpilo el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y confidencialidad.  Cumpilo el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y confidencialidad.  Cumpilo el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y vonfidencialidad.  Cumpilo el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y vonfidencialidad.  Van vez cumpilos el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y se disponibilidad y se elimina el físico, la imagen se conserva a en manera permanente, cuenta con valor histórico.  Una vez generada la legalización se revisa y tramita a contabilidad.  se genera en caso de continuencia por fallas de la plateforma viajarnet se genera para creación del usuario, se conserva en el correo electronico.  Una vez gestionado se elimina puesto que pierde su valor primario (administrativo).  Después de su tiempo de gestión quedan directamente en las sucursales
	990 1740 1740 2200 1870 1740 1200 230 130 200 2200 2200 2200 2200 2	460-22 990-5 1740-13 1740-12 2200-62 1870 1740-12 1200-45 1370 130-35 130-35 130-35 1200-28 2200-46 1200-29 1200-13 12	A-GADM-F093 A-GADM-F093 A-GADM-F04 A-GADM-F0	DONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS  Charar de comercio a Carta de la cedula del representante legal. Flotocopia de la cedula del representante legal. Flotocopia de la cedula del representante legal. Flotocopia de la repita professional del revisor fiscal.  Carta de solicitud de donación Politado de donación Politado de donación Panilla de Correspondencia Planilla de correspondencia Planilla de correspondencia Planilla de correspondencia Politado de donación Politado de donación Politado de donación Politado de correspondencia Planilla de radicación de correspondencia Planilla de radicación de correspondencia Planilla de radicación de correspondencia Politado de del Politado de Carta de C	Físico Magnético - Físico Físico Físico Físico Magnético - Físico Magnético Magnético Físico	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	N/A   N/A	NI/A NI/A NI/A NI/A NI/A NI/A NI/A NI/A	N/A	X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	Restrincido	Una vez finalizado el tiempo de vigencia con la fundación o institución inscrita para la donación se conserva un año mas y luego se elimina por perdida de vigencia.  Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando inteoridad, disconibilidad.  Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantiza de conservando la imagen garantiza de conservando de conservando la imagen garantiza de conservando de conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y confidencialidad.  Cumplido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y confidencialidad por entención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y.  Una vez cumplido el tiempo de retención, se digitaliza y se elimina el físico, la imagen se conserva por un año.  se conserva de manera permanente, cuenta con valor histórico.  Una vez generada la legalización se revisa y tramita a contabilidad.  se genera en caso de contingencia por fallas de la plataforma vialarnet se genera para creación del usuario, se conserva en el correo electronico.  Una vez gestionado se elimina puesto que pierde su valor primario (administrativo).  Después de su tiempo de gestión quedan directamente en las sucursales se elimina una vez pierde su valor administrativo.
	990 1740 2200 1870 1870 1870 2800 1370 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2	460-22 990-5 1740-13 1740-12 2200-62 1740-12 2200-45 1200-25 1	A-GADM-F090 A-GADM-F090 A-GADM-F04 A-GADM-F05 A-GADM-F05 A-GADM-F05 A-GADM-F05 A-GADM-F06 A-GADM-F0	BONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS  Cimara de comercio de la cedula del representante legal.  Fotocopia de la cepita profesional del revisor fiscal.  Carta de solicitud de donación  Folletto de la Indiación.  Certificado de donación  Ranilla fulla de correspondencia  Ranilla fulla de correspondencia  Formato planilla de radicación de correspondencia.  Solicitud de transporte en camioneta  Programación rut ade camioneta  Programación rut ade camioneta  Programación rut ade camioneta  Ranilla diligencia de motomenasjeros.  Formato planilla de radicación de correspondencia  Solicitud de recolección de carga  Formato de autorización de salida de elementos  Inventanto documental  Remisión empresa de recicaje de papel  Carta de exoneración de viajes terrestres.  Ralación de transportes urbanos.  Solicitud gastos de evento.  Solicitud gastos de evento.  Solicitud gastos de evento.  Solicitud gastos de evento.  Solicitud de princionarios y tercoros  Creación de pospoestas immebiles a arrendar  Reporte seman elitempo laborado unidad móvil  Relación de transportes urbanos.  Solicitud de propuestas immebiles a arrendar  Relación de transcrición arrendamento de sedes  Asta de entrega unitempo laborado unidad móvil  Relación de propuestas immebiles a arrendar  Solicitud de novedades a contratos de arrendamiento de sedes  Asta de entrega de la contratos de arrendamiento de sedes  Rata de recupe de la contratos de arrendamiento de sedes  Rata de entrega de la contratos de arrendamiento de sedes  Rata de entrega de presonal	Físico Magnético - Físico Magnético Magnético Magnético Magnético Magnético Magnético Magnético Físico	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 4 messs 3 mess 3 messs N/A 6 messs 3 messs N/A 3 messs N/A 10/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N	N/A   N/A	NI/A NI/A NI/A NI/A NI/A NI/A NI/A NI/A	N/A	X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X	N/A N/A N/A N/A N/A N/A X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	Restrinoldo	Una vez finalizado el tiempo de vigencia con la fundación o institución inscrita para la donación se conserva un año mas y luego se elimina por perdida de vigencia.  Cumpido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen compositado el misendida discomissibilidad.  Cumpido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantiza Cumpido el tempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y confidencialidad.  Cumpido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y confidencialidad.  Cumpido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y confidencialidad.  Cumpido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y confidencialidad.  Lumpido el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y se elimina el físico, la imagen se conserva de manera permanente, cuenta con valor histórico.  Una vez generada la legalización se revisa y tramita a contabilidad.  se genera en caso de contingencia por fallas de la plataforma viaiarnet se genera para creación del usuario, se conserva en el correo electronico.  Una vez gestionado se elimina puesto que pierde su valor primario (administrativo).
	990 1740 2200 1870 1870 1870 2800 1370 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2	460-22 990-5 1740-13 1740-12 2200-62 1870 1870 1970-6 1370-1 230-6 230-6 230-6 230-6 230-6 230-6 230-6 230-7 2000-1 2000-1 2000-1 2000-1 2000-1 2000-1 2000-1 2000-1 2000-1 2000-1 2000-1 2000-1 2000-1 1 2000-1 2000-1 1 2000-1 2000-1 1 2000-1 2000-1 2000-1 2000-1 2000-1 2000-1 2000-1 2000-1 1 2000-1 2000-1 2000-1 1 2000-1 20	A-GADM-F090 A-GADM-F090 A-GADM-F091 A-GADM-F094 A-GADM-F097 A-GADM-F098 A-GADM-F198 A-GADM	BONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS  Camara de comercio de la ceduía del representante legal  Fotocipia de la ceduía del representante legal  Fotocipia de la ceduía del representante legal  Fotocipia de annecidentes disciplinarios del revisor fiscal.  Carta de solicitud de donación  Fotocipia de annecidentes disciplinarios del revisor fiscal.  Carti dea solicitud de donación  Fanilla sula de correspondencia  Fanilla tula de correspondencia  Formato planilla de radicación de correspondencia.  Solicitud de transporte en camioneta  Programación ruta de camioneta  Programación ruta de camioneta  Planillas diligencia de motomensajeros.  Formato planilla de radicación de correspondencia  Solicitud de recolección de carga  Solicitud de recolección de carga  Solicitud des recolección de carga  Torentario documental  Acta de eliminación documental  Remisión empresa de reciclaje de papel  Soporte de consignación venta de papel  Carta de econéración documental  Remisión empresa de reciclaje de papel  Solicitud viaje funcionarios y terceros  Creación de Usanico Viajes terrestres.  Solicitud viaje funcionarios y terceros  Creación de Usanico Viajes terrestres  Solicitud siajes considerantes de sevento.  Solicitud siajes considerantes de sevento.  Solicitud siajes unidades mévilles  Reportes esmanal tiempo laborado unidad mévil  Reporte semanal tiempo laborado unidad mévil  Reportes emportes para la recepción	Físico Magnético - Físico Magnético Magnético Magnético Magnético Físico	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	N/A	NI/A NI/A NI/A NI/A NI/A NI/A NI/A NI/A	N/A	X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X  X	N/A	Restrincido Restri	Una vez finalizado el tiempo de vigencia con la fundación o institución inscrita para la donación se conserva un año mas y luego se elimina por perdida de vigencia.  Cumpildo el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando inteneridad, disconibilidad.  Cumpildo el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizado integridad, disponibilidad y completo el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizado integridad, disponibilidad y confidencialidad.  Cumpildo el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y confidencialidad.  Cumpildo el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y confidencialidad.  Cumpildo el tiempo de retención se elimina, conservando la imagen garantizando integridad, disponibilidad y confidencialidad.  Se genera se conserva por un año.  se conserva de manera permanente, cuenta con valor histórico.  Una vez generada la legalización se revisa y tramita a contabilidad.  se genera en caso de contingencia por fallas de la plataforma vialarnet se genera para creación del usuanto, se conserva en el correo electronico.  Una vez gestionado se elimina puesto que pierde su valor primario (administrativo).  se conserva por dos años, cumplido este tiempo se elimina por que pierde su valor administrativo.  Después de su tiempo de gestión quedan directamente en las sucursales se elimina una vez pierde su valor administrativo.  se elimina una vez pierde su valor administrativo.

100	100		Acciones correctivas de programas ambientales	Magnético	N/A	plataforma de control de documentos enlace	N/A	N/A	N/A	X	Restringido	Se conserva de manera permanente en la plataforma Enlace-Sigsc
270	270-14		Auditoria interna de al PGIRH	Magnético	N/A	plataforma de control de documentos enlace	N/A	N/A	N/A	X	Restringido	Se conserva de manera permanente en la plataforma Enlace-Sigsc
1070	1070-51	A-GADM-F078	Formato de recopilación información PGIRH	Magnético	N/A	plataforma de control de documentos enlace	N/A	N/A	N/A	X		Se conserva de manera permanente en la plataforma Enlace-Sigsc
1960	1960-30		Registro material reciclable comercializado o donado	Magnético	N/A	plataforma de control de documentos enlace	N/A	N/A	N/A	X	Restringido	Se conserva de manera permanente en la plataforma Enlace-Sigsc
1960	1960-31		Registro numérico servicios públicos	Magnético	N/A	plataforma de control de documentos enlace	N/A	N/A	N/A	X	Restringido	Se conserva de manera permanente en la plataforma Enlace-Sigsc
1430	1430		1 Mantenimiento de tanques y dispensadores de agua	Magnético	N/A	plataforma de control de documentos enlace	N/A	N/A	N/A	X	Restringido	Se conserva de manera permanente en la plataforma Enlace-Sigsc
380	380		Capacitación gestión de residuos en el PAD	Magnético	N/A	plataforma de control de documentos enlace	N/A	N/A	N/A	X	Restringido	Se conserva de manera permanente en la plataforma Enlace-Sigsc
1950	1950		Recolección y traslado de residuos del PAD	Magnético	N/A	plataforma de control de documentos enlace	N/A	N/A	N/A	X	Restringido	Se conserva de manera permanente en la plataforma Enlace-Sigsc
270	270-20		Auditoría sobre gestión de residuos del PAD propio y contratado	Magnético	N/A	plataforma de control de documentos enlace	N/A	N/A	N/A	X		Se conserva de manera permanente en la plataforma Enlace-Sigsc
2210	2210	A-GADM-F100	Tabla de retención documental	Magnético	N/A	Sistema de Gestion de Calidad		N/A	N/A	X	Restringido	se actualiza según normatividad vigente.
1250	1250		Hoja de vida electromecanicos	Magnético	N/A	Sistema de Gestion de Calidad	N/A	×	N/A	N/A	Restringido	se conserva de manera permanente en el sistema de gestión de calidad, ya que cuenta con valor histórico.
1410	1410-19	A-GADM-F143	Lista de Chequeo plantas electricas	Magnético	N/A	plataforma SIGSC o enlace	N/A	x	N/A	N/A	Restringido	se conserva de manera digital de manera permante
2000	2000-1	A-GADM-F119	Relación de efectivo cuadre de cajas	Magnético - Físico	1	Sistema de Gestion de Calidad	N/A	N/A	x	×	Restringido	elimina por vencimiento.
240	240	A-GADM-F134	4 Arqueo de caja	Magnético - Físico	2 meses		1 año	N/A	x	N/A		Finalizado el tiempo de retención, en el archivo de gestión y central se elimina por vencimiento.
660	660-2	A-GADM-F148	Constitución Base de caja unidad o sucursal	Magnético - Físico	1	Sistema de Gestion de Calidad	N/A	N/A	N/A	N/A	Restringido	en sucursal es se conserva el físico un año y el consolidado en dirección general se actualiza anualmente.
660	660-4	A-GADM-F038	3 Constitucion fondo servicios publicos	Magnético - Físico	1	Correo electrónico	2	×	N/A	N/A	Restringido	el documento debe ser guardado y se validara cada año con la adicion de la nueva acta y el acta anterior debe ir en la hoja de vida del funcionario.
430	430-80	A-GADM-F124	carta de autorización cancelación de servicios publicos	Magnético - Físico	1	Correo electrónico	2	х	N/A	N/A	Restringido	el documento debe ser guardado y se validara cada año con la adicion de la nueva acta y el acta anterior debe ir en la hoja de vida del funcionario.
430	430-82		carta de autorización para cesión de servicios publicos	Magnético - Físico	1	Correo electrónico	N/A	x	N/A	N/A	Restringido	se conserva en la carpeta del contrato.
430	430-78		carta de aceptación para cesión de servicios publicos	Magnético - Físico	1	Correo electrónico	N/A	x	N/A	N/A	Restringido	se conserva en la carpeta del contrato.
130	130-41		Acta de entrega de tarjetas de proximidad	Magnético	1	carpeta robotec-saludtotal	N/A	X	N/A	N/A		se conserva un año de manera electronica.
1381	1381		Legalización gastos fondo de servicios publicos	Magnético	N/A	plataforma apoteosys	N/A	X	N/A	N/A	Restringido	se conserva permanente de manera electronica.
520	520-1		comprobante de pago administrativo	Magnético	N/A	Correo electrónico	N/A	×	N/A	N/A		se remite a contabilidad mensulamente, custodia final en dicha area.
1381	1381		Legalización gastos fondo administrativo	Magnético	1	Correo electrónico	N/A	X	N/A	N/A		se remite a contabilidad mensulamente, custodia final en dicha area.
660	660-3		Constitución fondo administrativo	Magnético - Físico	N/A	N/A	N/A	X	N/A	N/A		Se conserva de manera permanente por su valor, soporte institucional
1410	1410-12		Lista de chequeo motomensajeros	Magnético - Físico	1	Correo electrónico	N/A	X	N/A	N/A		se conserva un año en imagen, el fisico se elimina mensualmente.
2200	2200-57		1 Solicitud de servicio de parqueadero	Magnético - Físico	1	Correo electrónico	N/A_	×	N/A	N/A	Restrinaido	se conserva un año en imagen, el fisico se elimina mensualmente.
280	280-5	A-GADM-F092	Autorizacion modificaciones estructurales-bienes en arriendo	Magnético - Físico	1	Correo electrónico	N/A	×	N/A	N/A	Restringido	se conserva un año en imagen, el fisico se elimina mensualmente.

Àrea / Unidad Administrativa	GESTION ADMINISTRATIVA
Dependencia Productora	GESTION COMPRAS ADMINISTRATIVAS -OUTSOURCING
Fecha de Actualización:	08-oct-21

	<b>X</b> • •											
	CODIGO	CÓDIGO DE	SERIE DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS			ICION FINAL			
s	SB	REGISTRO	* tipo documental	SOPORTE	ARCHIVO DE GESTIÓN	UBICACIÓN ELECTRÓNICA	ARCHIVO CENTRAL	CONSERVACIÓN PERMANENTE	ELIMINACIÓN FÍSICA	IMAGEN	ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL
1960	1960-20	A-GADM-F001	REGISTRO DE PROVEEDORES	Físico	1	NA O	4	N/A	х	N/A	Restringido	Se conserva por un periodo de 5 años según lo citado en: Estándares internacionales GAFISUD, Circular Externa 28 de 2011 de la DIAN, Circular Externa 09 DE 2016 - Implementación del SARLAT de la Supe salud. conservando en el archivo de gestión, los registros de proveedores actulos con vigencia del año actual, y los 4 restantes reposaran en la bodega de Delogic, una vez cumplan los cinco años se realizara la eliminación correspondiente.
460	460-6	A-GADM-F005	certificado de proveedor no responsable de IVA	Físico	1	N/A	4	N/A	х	N/A	Restringido	Se conserva por un periodo de 5 años según lo citado en: Estándares intermacionales GAFISUD, Circular Externa 20 de 2011 de la DIAN, Circular Externa 20 DE 2016 - Implementación del SARLAFT de la Supe salud. conservando en el archivo de gestión, los registros de proveedores activos con vigencia del año actual, y los 4 restantes reposaran en la bodega de Delogic, una vez cumplan los cinco años se realizara la eliminación correspondiente.
2170	2170	A-GADM-F146	Segmentación de proveedores	Físico	1	NA	4	N/A	х	N/A	Restringido	Se conserva por un periodo de 5 años según lo citado en: Estándares internacionales GAFISUD, Circular Externa 28 de 2011 de la DIAM, Circular Externa 28 de 2011 de la DIAM, Circular Externa 09 DE 2016 - Implementación del SARLAFT de la Supe salud. conservando en el archivo de gestión, o registros de proveedores activos con vigencia del año actual, y los 4 restantes reposarra en la bodega de Delogic, una vez cumplan los cinco años se realizara la eliminación correspondiente.
1340	1340-5	A-GADM-F010	indicadores financieros	Físico	0,7.0	N/A	4	N/A	х	N/A	Restringido	Se conserva por un periodo de 5 años según lo citado en: Estándares intermacionales GAFÍSUD, Circular Externa 28 de 2011 de la DIAN, Circular Externa 69 DE 2016 - Implementación del SARLAFT de la Supe salud. conservando en el archivo de gestión, los registros de proveedores activos con vigencia del año actual, y los 4 restantes reposaran en la bodega de Delogíc, una vez cumplan los cinco años se realizara la eliminación correspondiente.
530	530-1	A-GADM-F011	Comunicado informativo implementación SARLAFT	Físico	i	N/A	4	N/A	х	N/A	Restringido	Se conserva por un periodo de 5 años según lo citado en: Estándares internacionales GAFISUD, Circular Externa 28 de 2011 de la DIAN, Circular Externa 09 De 2016 - Implementación del SARLAFT de la Supe salud. conservando en el archivo de gestión, los registros de proveedores activo on vigencia del áño actual, y los 4 restantes reposaran en la bodega de Delogic, una vez cumplan los cinco años se realizara la eliminación correspondiente.
1950	1950	A-GADM-F009	Referencia de proveedores	Físico	1	N/A	4	N/A	х	N/A	Restringido	Se conserva por un periodo de S años según lo citado en: Estándares internacionales CAFISUD, Circular Externa 28 de 2011 de la DIAR, Circular Externa 99 De 2016 - Implementación del SARLAFT de la Supe salud conservando en el archivo de gestión, los registros de proveedores activo on vigencia del fan octual, y los 4 restantes reposaran en la bodega de Delogic, una vez cumplan los cinco años se realizara la eliminación correspondiente.
280	280-1	A-GADM-F007	Autorización consultas antecedentes	Físico	1	N/A	4	N/A	x	N/A	Restringido	Se conserva por un periodo de 5 años según lo citado en: Estándares internacionales CAFISUD, Circular Externa 28 de 2011 de 1a DIAN, Circular Externa 99 De 2016 - Implementación del SARLAFT de la Supe salud conservando en el archivo de gestión, los registros de proveedores activo on vigencia del fan actual, y los 4 restantes reposaran en la bodega de Delogic, una vez cumplan los cinco años se realizara la eliminación correspondiente.
		N/A	COMUNICACIONES EXTERNAS ENVIADAS Y RECIBIDAS	Físico	1	N/A	4	N/A	х	N/A	Restringido	Cumplido el tiempo de retención se elimina puesto que pierde su valor administrativo
		N/A	COMUNICACIONES INTERNAS ENVIADAS Y RECIBIDAS	Físico	1	N/A	4	N/A	х	N/A	Restringido	Cumplido el tiempo de retención se elimina puesto que pierde su valor
1		N/A	Cuadro de aprobación.	Físico	1	N/A	2	N/A	X	N/A		Una vez cumplidos 3 años, pierde valores primarios.
1950	1950	A-GADM-F023	Acta de uso y responsabilidad de equipos.	Físico	1	N/A	1	X	X	X	Restringido	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se sugiere
$\vdash$			Contadores (Registro de impresiones).	Físico	1	N/A	1	X	X	X		conservar la imagen de manera permanente.
1 1		N/A	Actas Retroalimentación de Proveedores.	Físico	1	N/A	3	N/A	X	N/A	кеstringido	Cumplido el tiempo de contrato con sus respectivas prorrogas se tiene en

		N/A	Comunicaciones jurídicas.	Físico	1	N/A	3	N/A	х	N/A	Restringido	gestión 1 año y se envían las actas al contrato original que reposa en el área de contratos secretaria general y jurídica
		N/A	Contrato de Servicios Administrativos (anexos)	Físico	1	N/A	19	N/A	X	N/A	Restringido	
		N/A	Modificaciones al servicio	Físico	î	N/A	19	N/A	X	N/A	Restringido	
		N/A	Ordenes de Servicio	Físico	1	N/A	19	N/A	X	N/A	Restringido	tiempo de veinte (20) años con el fin de prever posibles acciones
			Informes de seguimiento	Físico	1	N/A	19	N/A	X	N/A	Restringido	contractuales derivadas de las distintas modalidades de selección
			Paz y salvos	Físico	1	N/A	19	N/A	X	N/A		consagradas en la Ley establecidos en el
130	130-45	A-GADM-F020	Actas de inicio contrato	Físico	1	N/A	19	N/A	X	N/A	Restringido	artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso
1400	1400-1	A-GADM-F022	Actas de liquidación de contrato	Físico	1	N/A	19	N/A	X	N/A	Restringido	Administrativo (Ley 1437 de 2011).
181	181-16	A-GADM-F141	analisis juridico proveedores a contratar	Magnético - Físico	1 año	carpeta contrato	19 años	х	х	x	Restringido	
2200	2200-30	A-GADM-F019	Solicitud de inclusión, exclusión y novedades a proveedores	Magnético - Físico	1 año	carpeta contrato	19 años	N/A	х	x	Restringido	teniendo en cuenta la normatividad vigente que en este caso establece un
1410	1410-17	A-GADM-F137	Lista de chequeo para la elaboración de contrato de compraventas de inmuebles	Magnético - Físico	1 año	carpeta contrato	19 años	N/A	X	х	Restringido	tiempo de veinte (20) años con el fin de prever posibles acciones contractuales derivadas de las distintas modalidades de selección
1410	1410-18	A-GADM-F139	Lista de chequeo para la elaboración de contrato de servicios u obra	Magnético - Físico	1 año	carpeta contrato	19 años	N/A	×	х	Restringido	consagradas en la Ley establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso
181	181-11	A-GADM-F135	Analisis financiero de proveedores a contratar	Magnético - Físico	1 año	carpeta contrato	19 años	N/A	×	х	Restringido	Administrativo (Ley 1437 de 2011).
1050	1050-1	A-GADM-F014	Ficha de requirimientos de compra	Magnético - Físico	1 año	carpeta contrato	19 años	N/A	х	х	Restringido	
130	130-5	A-GADM-F017	Acta de apertura propuestas de negociación	Magnético - Físico	1 año	carpeta contrato	19 años	N/A	х	х	Restringido	
1410	1410-15	A-GADM-F016	Lista de chequeo para elaboración de contrato arrendamiento	Magnético - Físico	1 año	carpeta contrato	19 años	N/A	х	х	Restringido	
630	630-1	A-GADM-F024	consolidado consumo de impresión y fotocopias mensual	Magnético - Físico	1 mes	N/A	N/A	N/A	х	х	Restringido	se recibe mensualemente de manera fisica y electronica, el fisico lo custodia el proveedor de impresiones.
1020	1020	A-GADM-F030	UUBC	Físico	2 años	N/A	N/A	N/A	х	N/A	Resumgido	anos como soporte de facturación
1260	1260	A-GADM-F029	Hoja de vida equipos medicos	Físico	2 años	N/A	2	N/A	X	N/A	Restringido	se conserva en la carpeta del equipo en cada sucursal
800	800		cumplimiento de obligaciones contractuales	Magnético	2 años	carpeta coordinación supervisión de contratos	18 años	N/A	x	N/A	_	teniendo en cuenta la normatividad vigente que en este caso establece un tiempo de veinte (20) años con el fin de prever posibles acciones contractuales derivordads de las distintas modalidades de selección artículo 28 del Código del Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (12 y 1437 de 2011).
2210	2210	A-GADM-F032	Traslado o ajustes de inventarios	Magnético	2 años	correo electronico	N/A	N/A	X	N/A	Restringido	se elimina una vez cumpla con su función administrativa
750	750-3		Cuadro comparativo para aprobación de contrato de arrendamiento	Magnético	N/A	correo electronico	N/A	N/A	х	N/A	Restringido	la carpeta de juridica.
1030	1030-3		Evaluación de proveedores	Magnético	N/A	plataforma administrador de contratos	N/A	N/A	X	N/A	Restringido	se conserva de manera permante en la plataforma
250	250-4		Asignación supervisor de contrato	Magnético	N/A	plataforma administrador de contratos	N/A	N/A	X	N/A		se conserva de manera permante en la plataforma
750	750-1		Cuadro comparativo de cotizaciones	Magnético - Físico	i	N/A	2	N/A	X	N/A		Una vez cumplidos 3 años, pierde valores primarios.
130	130-61	A-GADM-F035	Acta de entrega especificaciones de imagen corporativa	Magnético - Físico	1	N/A	2	N/A	X	N/A		Una vez cumplidos 3 años, pierde valores primarios.
130	130-64	A-GADM-F031	Acta ordenes de compra masiva anticipadas	Magnético - Físico	1	N/A	2	N/A	X	N/A	Restringido	Una vez cumplidos 3 años, pierde valores primarios.
690	690-10		Control de formas numeradas	Magnético	1	N/A	2	N/A	X	N/A		Una vez cumplidos 3 años, pierde valores primarios.
2200	2200-73	A-GADM-F018	Solicitud permisos plataforma de compras	Magnético	1	N/A	2	N/A	X	N/A	Restringido	Una vez cumplidos 3 años, pierde valores primarios.

Area / Unidad Administrativa GESTION ADMINISTRATIVA
Dependencia Productora INFRAESTRUCTURA
Fecha de Actualización: 08-oct-21

	CÓDIGO	CÓDIGO DE	SERIE DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				
s	SB	REGISTRO	* tipo documental	SOPORTE	ARCHIVO DE GESTIÓN		RCHIVO	CONSERVACIÓN PERMANENTE	ELIMINACIÓN FÍSICA	IMAGEN	ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL
			DYECTO ARQUTECTÓNICO									
1860	1860	A-GADM-F103 Prog	rama medico arquitectónico	Magnético - Físico	1	\\srvapimg\InfraestructuraST	5	N/A	X	X	Restringido	
			rme de estudios técnicos	Magnético - Físico	1	\\srvapimq\InfraestructuraST	5	N/A	X	X	Restringido	
130	130-54	A-GADM-F104 Acta	s de Vecindad	Magnético - Físico	1	\\srvapimg\InfraestructuraST	5	N/A	X	X	Restringido	
130	130-54	A-GADM-F105 Acta		Magnético - Físico	1	\\srvapimq\InfraestructuraST	5	N/A	X		Restringido	
130	130-50	A-GADM-F107 Acta	de recibo de satisfacción	Magnético - Físico	1	\\srvapimq\InfraestructuraST	5	N/A	X			Cumplidos los 1 años en archivo de gestión se envía para custodia en archivo
130	130-15	A-GADM-F108 Acta		Magnético - Físico	1	\\srvapimq\InfraestructuraST	5	N/A	X	X	Restringido	central por 5 años, una vez cumplido este tiempo se mantiene imagen se
130	130-45	A-GADM-F020 Acta	de inicio de contrato	Magnético - Físico	1	\\srvapimq\InfraestructuraST	5	N/A	X	X	Restringido	elimina el físico, por perder valor administrativo y legal.
1860	1860	A-GADM-F103 Prog	rama médico arquitectónico (pma)	Magnético - Físico	1	\\srvapimg\InfraestructuraST	5	N/A	X	X	Restringido	** *
130	130-74	A-GADM-F012 Acta	de visita proveedores	Magnético - Físico	1	\\srvapimg\InfraestructuraST	5	N/A	X	X	Restringido	
1400	1400-1		de liquidación de contrato	Magnético - Físico	1	\\srvapimg\InfraestructuraST	5	N/A	X	X	Restringido	
130	130-47	A-GADM-F109 Acta	de liquidación contratista	Magnético - Físico	1	\\srvapimq\InfraestructuraST	5	N/A	X	X	Restringido	

Área / Unidad Administrativa GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Dependencia Productora PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL
Pecha de Actualización: 08-oct-21

	-	CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS			SICIÓN FINAL				
	s	SB		* tipo documental	SOPORTE	ARCHIVO DE GESTIÓN	UBICACIÓN ELECTRÓNICA	ARCHIVO CENTRAL	CONSERVACIÓN PERMANENTE	ELIMINACIÓN FÍSICA	IMAGEN	ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	
				PROGRAMA DE GESTION AMBIENTAL										
14	10	1440-4	A-GADM-F071	Matriz de impactos ambientales	Magnético	N/A	plataforma de control de documentos Enlace	N/A	×			Confidencial	Por contar con valores ciencitificos y memoria instucional, se conserva de manera permanente.	
19	50	1960-7		registro de actividades de mantenimiento programa de vertimientos liquidos	Magnético	N/A	plataforma de control de documentos Enlace	N/A	×			Confidencial	Por contar con valores ciencitificos y memoria instucional, se conserva de manera permanente.	
9	90	990-8	A-GADM-F076	Entrega de medicamentos deteriorados, parcialmente consumidos o vencidos a tratamientos de alta eficencia	Magnético	N/A	plataforma de control de documentos Enlace	N/A	X				Por contar con valores ciencitificos y memoria instucional, se conserva de manera permanente.	
19	50	1960-27		Registro información brindada al paciente - visitante pgirh	Magnético	N/A	plataforma de control de documentos Enlace	N/A	×				Por contar con valores ciencitificos y memoria instucional, se conserva de manera permanente.	