

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad productora : CAJAMAG  
 Oficina productora : ACTIVOS FIJOS  
 Codigo Oficina productora: 013-01

CODIGO	Series, Subseries y tipos documentales	Retencion		Disposicion Final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
013-0101	Comunicaciones Oficiales							
013-010101	Oficios Internos	1	3		X			Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 3, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
013-010102	Oficios externos	1	9		X			Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 9, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
013-010103	Memorandos	1	9		X			Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 9, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
013-0102	Entrada y Salida de Activos Fijos	Según procedimiento	0		X			Este documento se conservara de acuerdo a la vida útil o depreciación del activo fijo. Debe ser depurado por la oficina de activo fijo
013-0103	Traslado de Propiedad Planta y Equipo	Según procedimiento	0		X			Este documento se conservara de acuerdo a la vida útil o depreciación del activo fijo. Debe ser depurado por la oficina de activo fijo



013-0104	Planilla de Inventarios Fisico por Centro de Costo	1	1		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 1, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
013-0105	Actas						
013-010501	Actas de Baja	2	3				Se conserva en Archivo de Gestión por 2 años, en Archivo Central 3, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
013-0106	Recibo de Responsabilidad Personal de Activos	Según procedimiento	0		X		Este documento se conservara de acuerdo a la vida útil o depreciación del activo fijo. Debe ser depurado por la oficina de activo fijo
013-0107	Memorando de entrega de Activos	Según procedimiento	0		X		Este documento se conservara de acuerdo a la vida útil o depreciación del activo fijo. Debe ser depurado por la oficina de activo fijo
013-0108	Formato traslado propiedad Planta y Equipos	Según procedimiento	0		X		Este documento se conservara de acuerdo a la vida útil o depreciación del activo fijo. Debe ser depurado por la oficina de activo fijo

Firmas responsables

  
 Jefe de Area

  
 Encargado Archivo Central

Fecha : 19-12-2017

**Convenciones**

<b>CT</b>	Conservacion total
<b>E</b>	Eliminacion
<b>D</b>	Digitalizacion u otros soporte
<b>S</b>	Selección

APO-3-04-FO-8

Versión:1

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad productora : CAJAMAG  
 Oficina productora : Atención Integral al Menor  
 Codigo Oficina productora: 023-01

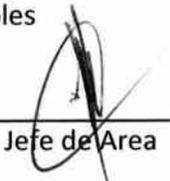
CODIGO	Series, Subseries y tipos documentales	Retencion		Disposicion Final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
023-0101	Ordenes de Servicio	1	4		X			Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 4, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
023-0102	Solicitudes de Compra	1	1		X			Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 1, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
023-0103	Convenios	1	4		X			Según sugerencia del Asesor Jurídico se puede conservar durante 5 años ya que después de estos se pierde merito probatorio, Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 4, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
023-0104	Documentos Jardin Social (CDI Derroche de Luz, CDI municipios)	p	0	X				Los documentos originales reposan en los jardines Sociales de manera permanente

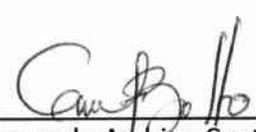
023-0105	Comunicaciones oficiales						
023-010501	Oficios internos	1	3		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 3, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
023-010502	Oficios Externos	1	9		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 9, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
023-010503	Memorandos	1	9		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 9, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
023-0106	Actas						
023-010601	Actas de Entrega	1	4		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 4, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
023-010602	Acta de novedades visita domiciliaria Jardin Derroche de Luz	1	2		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 2, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
023-010603	Registro Acta de Reunion Programas Especiales	1	2		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 2, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
023-0107	Listados de niños	1	1		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 1, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
023-0108	Informes						

023-010801	Informe Trimestral	1	4		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 4, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
023-010802	Informe de Gestión	1	2		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 2, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
023-0109	Control de Procesos	1	2		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 2, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
023-0110	Desarrollo de Actividades del Programa A.I.M	1	2		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 2, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
023-0111	Planilla de Asistencia programas especiales	1	2		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 2, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
023-0112	Asietencia a Citas Programadas padres de Familia Jardin Derroche de Luz	1	2		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 2, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
023-0113	Registro de Asistencia Escuela de Padres Jardin Derroche de Luz	1	4		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 4, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.

023-0114	Control asistencia Reuiones con padres de Familia Jardin Derroche de Luz	1	2		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 2, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
023-0115	Visita Domiciliaria Jardin derroche de Luz	1	2		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 2, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
023-0116	Reporte estadistico trimestral	1	2		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 2, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.

Firmas responsables

  
 \_\_\_\_\_  
 Jefe de Area

  
 \_\_\_\_\_  
 Encargado Archivo Central

Fecha : 19-12-2017

**Convenciones**

CT	Conservacion total
E	Eliminacion
D	Digitalizacion u otros soporte
S	Selección

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad productora : CAJAMAG  
 Oficina productora : CAPACITACION  
 Codigo Oficina productora: 018

CODIGO	Series, Subseries y tipos documentales	Retencion		Disposicion Final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
01801	Certificados							
0180101	Certificados de Laborales	1	0					Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, pasado estos tiempos, el documento sera
0180102	Certificados de Estudio	1	0		X			Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
01803	Consumos Internos	1	0		X			Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
01804	Comunicaciones Oficiales							
0180401	Oficios Internos	1	3		X			Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 3, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
0180402	Oficios externos	1	9		X			Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 9, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.

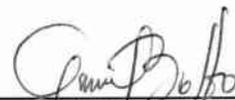
0180403	Memorandos	1	9		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 9, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
01805	Devoluciones de Dinero de Cursos	1	0		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
01806	Solicitud de Contratacion	1	1		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 1, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
01807	Actas						
0180701	Actas de Entrega	1	9		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 9, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
0180702	Actas de Reunion Educación Informal	1	2		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 2, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
01808	Cotizaciones	1	0		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año,pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
01809	Solicitud Alquiler de Salones	1	0		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año,pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
01810	Cuentas de Cobro						
0181001	Cuentas de Cobro Fosfec	1	9		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 9 , pasado estos tiempos, el documento sera depurado.

0181002	Cuestas de Cobro JEC	1	9		X			Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 9 , pasado estos tiempos, el documento sera
01811	Caja Menor	1	1		X			Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año,pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
01812	Planillas							
0181201	Planillas Asistencia al Salon	1	2		X			Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 2 , pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
0181202	Planillas Curso Zona Bananera-Santa Marta	1	2		X			Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 2 , pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
01813	Bono Pignoracion	1	1		X			Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 1 , pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
01814	Notificacion de Eventos	1	2		X			Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 2 , pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
01815	Facturas							
0181501	Facturas de Compra cursos Fosfec	1	1		X			Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 1 , pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
01816	Pedidos de Almacen	1	0		X			Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.

01817	Requisicion de Compras	1	0		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
01818	Matriculas Escuela de Formacion Deportiva	1	2		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 2 , pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
01819	Control de Asistencia						
0181901	Control de Asistencia Alumnos Escuela de Formación deportiva	1	1		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 1 , pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
0181902	Control de asistencia Alumnos de Capacitacion	1	1		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 1 , pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
01820	Actividades y control horas Instructores	1	2		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 2 , pasado estos tiempos, el documento sera depurado.

Firmas responsables

  
 \_\_\_\_\_  
 Jefe de Area

  
 \_\_\_\_\_  
 Encargado Archivo Central

Fecha : 19-12-2017

**Convenciones**

CT	Conservacion total
E	Eliminacion
D	Digitalizacion u otros soporte
S	Selección

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

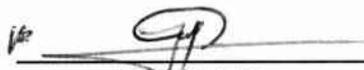
Entidad productora : CAJAMAG  
 Oficina productora : Oficina de Proyectos  
 Codigo Oficina productora: 030

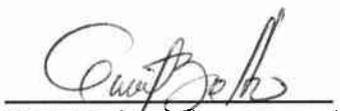
CODIGO	Series, Subseries y tipos documentales	Retencion		Disposicion Final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
03001	Comunicaciones Oficiales							
0300101	Oficios Internos	1	3		X			Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 3, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
0300102	Oficios Externos	1	9		X			Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 9, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
0300103	Memoranod	1	9		X			Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 9, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
03002	Proyectos							
0300201	Proyectos Sociales	p	2		X			Mientras el proyecto se esté ejecutando se mantiene la documentación en el archivo de gestión, una vez este sea ejecutado pasa al archivo Central y se conservara por 2 años

0300202	Proyectos de Inversion	p	2		X		Mientras el proyecto se esté ejecutando se mantiene la documentación en el archivo de gestión, una vez este sea ejecutado pasa al archivo Central y se conservara por 2
03003	Cambios al proyecto	2	7		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 2año, en Archivo Central 7, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
03004	Informe de seguimiento y monitoreo de projects de Inversion	2	7		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 9, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
03005	Actas						
0300501	Actas de Inicio de Proyectos	p	3		X		Mientras el proyecto se esté ejecutando se mantiene la documentación en el archivo de gestión, una vez este sea ejecutado pasa al archivo Central y se conservara por 3 años.
0300502	Actas de avance de proyecto	p	3		X		Mientras el proyecto se esté ejecutando se mantiene la documentación en el archivo de gestión, una vez este sea ejecutado pasa al archivo Central y se conservara por 3 años.
0300503	Acta de Suspensión del proyecto	p	3		X		Mientras el proyecto se esté ejecutando se mantiene la documentación en el archivo de gestión, una vez este sea ejecutado pasa al archivo Central y se conservara por 3 años.

0300504	Acta de reinicio del proyecto	p	3	X	Mientras el proyecto se esté ejecutando se mantiene la documentación en el archivo de gestión, una vez este sea ejecutado pasa al archivo Central y se conservara por 3 años.
0300505	Acta de Cierre de proyecto	p	3	X	Mientras el proyecto se esté ejecutando se mantiene la documentación en el archivo de gestión, una vez este sea ejecutado pasa al archivo Central y se conservara por 3 años.
03006	Formato de Cierre de proyecto	p	3	X	Mientras el proyecto se esté ejecutando se mantiene la documentación en el archivo de gestión, una vez este sea ejecutado pasa al archivo Central y se conservara por 3 años.

Firmas responsables

  
 Jefe de Area

  
 Encargado Archivo Central

Fecha : 19-12-2017

**Convenciones**

CT	Conservacion total
E	Eliminacion
D	Digitalizacion u otros soporte
S	Selección

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad productora : CAJAMAG  
 Oficina productora : Salud preventiva  
 Codigo Oficina productora: 021

CODIGO	Series, Subseries y tipos documentales	Retencion		Disposicion Final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
02101	Consumo de almacen	1	0		X			Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
02102	Auditoria de Vacunas	2	10					Se conserva en Archivo de Gestión por 2 año, en Archivo Central 10, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
02103	Consentimiento Informado	1	3		X			Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 3, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
02104	Comunicaciones Oficiales							
0210401	Oficios Internos	1	3		X			Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 3, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.

0210402	Oficios externos	1	9		X			Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 9, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
0210403	Memorandos	1	9		X			Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 9, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
02105	Estadísticas							
0210501	Estadísticas trimestrales	1	1		X			Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 1, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
0210502	Estadísticas Vacunas PAI	1	4		X			Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 4, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
02106	Empresas Vacunadas	2	10		X			Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 10, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
02107	Facturas (Copias)	1	0		X			Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, pasado este tiempo, el documento sera depurado.
02108	Hoja de Vida equipos	P	0					se conserva permanentemente en archivo de Gestión
02109	Habilitacion de Servicios	p	0					se conserva permanentemente en archivo de Gestión

02110	Control lavado de neveras	1	1				Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 1, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
02111	Solicitud de Servicios de Salud	1	2				Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 2, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
02112	Entrega de Resultados	1	2		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 2, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
02113	Informes						
0211301	informe mensual de los biologicos del PAI	1	1				Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 1, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
0211302	Informe trimestral de estadisticas	2	5				Se conserva en Archivo de Gestión por 2 año, en Archivo Central 5, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
0211303	Informe de gestion trimestral	2	1				Se conserva en Archivo de Gestión por 2 año, en Archivo Central 1, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
02114	Control de Solicitudes	1	1				Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 1, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
02115	Encuestas	1	1		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 1, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
02116	Asistencia a Capacitaciones Salud preventiva	1	1		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 1, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.

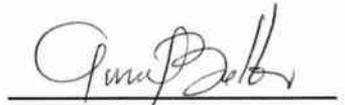
02117	Control de procesos	1	1				Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 1, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
02118	Resgistro temperatura refrigerador horizontal del Ministerio de Salud y Proteccion Social	1	1		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 1, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
02119	Registro Individual de Atención	2	10		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 2 año, en Archivo Central 10, pasado estos tiempos, ei documento sera

**Convenciones**

CT	Conservacion total
E	Eliminacion
D	Digitalizacion u otos soporte
S	Selección

Firmas responsables

  
Jefe de Area

  
Encargado Archivo Central

Fecha : 19-12-2017

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad productora : CAJAMAG  
 Oficina productora : SERVICIOS GENERALES  
 Codigo Oficina productora: 013

CODIGO	Series, Subseries y tipos documentales	Retencion		Disposicion Final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
01301	Ordenes de Compra	1	5		X			Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 5, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
01302	Ordenes de Servicio	1	5		X			Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 5, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
01303	Consumos internos	1	3		X			Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 3, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
01304	Requisicion de Compras	1	5					Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 5, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
01305	Salidas de Almacen	1	0					Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, pasado este tiempo, el documento sera depurado.
01306	Comunicaciones Oficiales							

0130601	Oficios Internos	1	3		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 3, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
0130602	Oficios externos	1	9		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 9, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
0130603	Memorandos	1	9		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 9, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
01307	Solicitud de Contratacion	1	2		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 2, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
01308	Control de Servicios de Transporte	1	5		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 5, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
01309	Contratos	3	3		X	X	Eliminar luego de digitalizar el contrato, se seleccionaran algunos dada la importancia de algunos de estos de acuerdo al criterio del Jefe de la oficina de Jurídica

Firmas responsables

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Convenciones**

CT	Conservacion total
E	Eliminacion
D	Digitalizacion u otros soporte

  
\_\_\_\_\_  
Jefe de Area

  
Encargado Archivo Central

S	Selección
---	-----------

Fecha: 19-12-2017

APO-3-04-FO-8

Versión:1

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad productora : CAJAMAG  
 Oficina productora : SERVICIOS SOCIALES  
 Codigo Oficina productora: 008

CODIGO	Series, Subseries y tipos documentales	Retencion		Disposicion Final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
00801	Solicitud de Contratacion	1	1		X			Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 20, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
00802	Convenios							
0080201	Convenios Cafam	0	2		X			los convenios se transfieren del archivo de gestión al archivo central una vez se hayan ejecutado y/o vencido, se conservaran 2 años más para su posterior depuración
0080202	Convenios ICBF	0	2		X			los convenios se transfieren del archivo de gestión al archivo central una vez se hayan ejecutado y/o vencido, se conservaran 2 años más para su posterior depuración
0080203	Convenios de Salud Adscritos	0	2		X			los convenios se transfieren del archivo de gestión al archivo central una vez se hayan ejecutado y/o vencido, se conservaran 2 años más para su posterior depuración
00803	Comunicaciones Oficiales							

0080301	Oficios Internos	1	3		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 3, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
0080302	Oficios externos	1	9		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 9, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
0080303	Memorandos	1	9		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 9, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
00804	Estadisticas	1	2		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 2, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
00805	Cotizaciones	1	0		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
00806	Informes	1	3		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 3, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
00807	Cronograma de Actividades	1	0		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
00808	Ordenes de Servicio	1	2		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 2, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.

00809	Programa Individual de actividades	1	0		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
-------	------------------------------------	---	---	--	---	--	--

Firmas responsables

  
 Jefe de Area

  
 Encargado Archivo Central

Fecha : 19-12-2017

**Convenciones**

CT	Conservacion total
E	Eliminacion
D	Digitalizacion u otros soporte
S	Selección

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

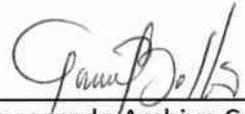
Entidad productora : CAJAMAG  
 Oficina productora : DPTO. SISTEMAS  
 Codigo Oficina productora: 012

CODIGO	Series, Subseries y tipos documentales	Retencion		Disposicion Final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
01201	Relacion de Entrada y Salidas	1	2		X			Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 2, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
01202	Mantenimiento de equipos	1	1		X			Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 1, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
01203	Embargo del Banco Agrario	P	0	X				Conservacion permanente en archivo de gestión
01204	Comunicaciones Oficiales							
0120401	Oficios Internos	1	3		X			Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 3, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
0120402	Oficios externos	1	9		X			Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 9, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.

0120403	Memorandos	1	9		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 9, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
01205	Fosfec	1	1		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 1, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
01206	Inventario de Equipos	1	1		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 1, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
01207	Presupuesto	1	0		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, pasado este tiempos, el documento sera depurado.
01208	Claves Acceso Aplicativos	P	0		X		Conservacion permanente en archivo de gestión
01209	Datos estadisticos caraterización sociodemografica Fosfec	1	1		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 1, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.

Firmas responsables

  
\_\_\_\_\_  
Jefe de Area

  
\_\_\_\_\_  
Encargado Archivo Central

Fecha : 19-12-2017

#### Convenciones

CT	Conservacion total
E	Eliminacion
D	Digitalizacion u otros soporte
S	Selección

APO-3-04 FO-8

Versión:1

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad productora : CAJAMAG  
 Oficina productora : Subsidio y Aportes  
 Codigo Oficina productora: 010

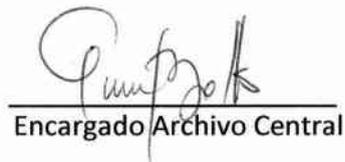
CODIGO	Series, Subseries y tipos documentales	Retencion		Disposicion Final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
01001	Afiliaciones							
0100101	Afiliacion de empleadores	p	0	X		X		Se conservan permanentemente en el archivo de gestion tanto fisico como digital
0100102	Afiliacion de trabajadores	1	p	X		X		Se conserva en archivo de gestion 1 año, luego se traslada a Archivo central donde se conservara permanentemente
01002	Novedad Retiro trabajadores	1	3		X			Se conserva en archivo de gestion 1 año, luego se traslada a Archivo central donde se conservara 3 años, pasados estos tiempos se depurara.
01003	Constancias de Estudio	1	3		X			Se conserva en archivo de gestion 1 año, luego se traslada a Archivo central donde se conservara 3 años, pasados estos tiempos se depurara.
01004	Comunicaciones Oficiales							

0100401	Oficios internos	1	3		X			Se conserva en archivo de gestion 1 año, luego se traslada a Archivo central donde se conservara 3 años, pasados estos tiempos se depurara.
0100402	Oficios Externos	1	9		X			Se conserva en archivo de gestion 1 año, luego se traslada a Archivo central donde se conservara 9 años, pasados estos tiempos se depurara.
0100403	Memorandos	1	9		X			Se conserva en archivo de gestion 1 año, luego se traslada a Archivo central donde se conservara 9 años, pasados estos tiempos se depurara.
01005	Reclamos autorizados	1	3		X			Se conserva en archivo de gestion 1 año, luego se traslada a Archivo central donde se conservara 3 años, pasados estos tiempos se depurara.
01006	Oficios de Cobro	1	9		X			Se conserva en archivo de gestion 1 año, luego se traslada a Archivo central donde se conservara 9 años, pasados estos tiempos se depurara.
01007	Recuperacion de Cartera	1	9		X			Se conserva en archivo de gestion 1 año, luego se traslada a Archivo central donde se conservara 9 años, pasados estos tiempos se depurara.
01008	Paz y Salvo Empresas	1	3		X			Se conserva en archivo de gestion 1 año, luego se traslada a Archivo central donde se conservara 3 años, pasados
01009	Pago de Aportes	1	19		X			Se conserva en archivo de gestion 1 año, luego se traslada a Archivo central donde se conservara 19 años, pasados estos tiempos se depurara.

01010	Recaudo de Aportes	1	19		X		Se conserva en archivo de gestion 1 año, luego se traslada a Archivo central donde se conservara 19 años, pasados
01012	Nominas	1	3		X		Se conserva en archivo de gestion 1 año, luego se traslada a Archivo central donde se conservara 3 años, pasados
01013	Informes de trabajo social	1	P	X		X	Se conserva en archivo de gestion 1 año, luego se traslada a Archivo central donde se conservara permanentemente

Firmas responsables

  
 Jefe de Area

  
 Encargado Archivo Central

Fecha : 19/12/2017

**Convenciones**

CT	Conservacion total
E	Eliminacion
D	Digitalizacion u otros soporte
S	Selección

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad productora : CAJAMAG

Oficina productora : TESORERIA

Codigo Oficina productora: 024

CODIGO	Series, Subseries y tipos documentales	Retencion		Disposicion Final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
02401	Comprobantes de Egreso	1	20		X			Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 20, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
02402	Recibos de Caja	1	20		X			Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 20, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
02403	Planillas de Subsidio	1	5		X			Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 5, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
02405	Convenios	1	0		X			Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año,
02406	Comunicaciones oficiales							

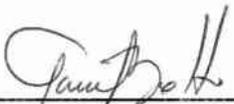


0240601	Oficios internos	1	3	X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 3, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
0240602	Oficios externos	1	9	X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 9, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
0240603	Memorandos	1	9	X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 9, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
02407	Informe Diario de Tesoreria	1	1	X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 1, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
02408	Factura Venta de Contado	1	19	X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 19, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
02409	Estado General de Tesoreria	1	9	X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 9, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
02410	Reporte novedad tarjeta debito Plus	1	20	X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 20, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.

02411	Control entrega Tarjetas Debito	1	20		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 20, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
-------	---------------------------------	---	----	--	---	--	---

Firmas responsables

  
 jefe de Area

  
 Encargado Archivo Central

Fecha : 19/12/2017

**Convenciones**

CT	Conservacion total
E	Eliminacion
D	Digitalizacion u otros soporte
S	Selección

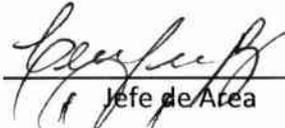
### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

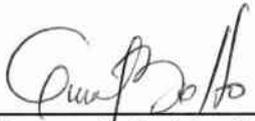
Entidad productora : CAJAMAG  
 Oficina productora : OFICINA DE TURISMO  
 Codigo Oficina productora: 019

CODIGO	Series, Subseries y tipos documentales	Retencion		Disposicion Final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
01901	Excursiones	1	3		X			Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 3, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
01902	Caminatas Ecologicas	1	3					Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 3, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
01903	Pasadias	1	3		X			Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 3, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
01904	Informes	1	1		X			Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 1, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
01905	Comunicaciones Oficiales							

0190501	Oficios Internos	1	3				Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 3, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
0190502	Oficios Externos	1	9		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 9, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
0190503	Memorandos	1	9		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 9, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
01906	Estadisticas	1	2		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 2, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
01907	Convenios						
0190701	Convenios Fiscalia	1	1		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 1, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
01908	Presupuesto	1	0		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
01909	Requisicion de Compras	1	0		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
01910	Relacion Bus Institucional	1	0		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.

Firmas responsables

  
\_\_\_\_\_  
Jefe de Área

  
\_\_\_\_\_  
Encargado Archivo Central

Fecha : 19-12-2017

**Convenciones**

<b>CT</b>	<b>Conservacion total</b>
<b>E</b>	<b>Eliminacion</b>
<b>D</b>	<b>Digitalizacion u otros soporte</b>
<b>S</b>	<b>Selección</b>

APO-3-04-FO-8

Versión:1

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad productora : CAJAMAG  
 Oficina productora : Servicios Sociales Adulto Mayor  
 Codigo Oficina productora: 023-03

CODIGO	Series, Subseries y tipos documentales	Retencion		Disposicion Final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
023-0301	Ficha Social	P	0	X				Conservación permanente en Archivo de Gestión
023-0302	Recibo de Pagos	1	0		X			Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 3, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
023-0303	Hoja de Vida proveedores	P	0	X				Conservación permanente en Archivo de Gestión
023-0304	Legalización Caja menor	1	2		X			Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 2, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
023-0305	Comunicaciones oficiales							
023-030501	Oficios internos	1	3		X			Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 3, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
023-030502	Oficios externos	1	9		X			Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 9, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.

023-030503	Memorandos	1	9		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 9, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
023-0306	Estadísticas	1	1		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 1, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
023-0307	Informes de Gestión	1	1		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 1, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
023-0308	Cronogramas	1	0		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, pasado este tiempo, el documento sera depurado.
023-0309	Relación de personas interesadas	1	1		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 1, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
023-0310	Encuestas	1	1		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 1, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
023-0311	Solicitud de Contratos	1	1		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 1, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
023-0312	Planillas						
023-031201	Planilla de Asistencia	1	1		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 1, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.

023-031202	Planillas de Salud	1	1		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 1, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
023-0313	Control asistencia Instructores	1	1		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 1, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.

Firmas responsables

  
 Jefe de Area

  
 Encargado Archivo Central

Fecha : 19/12/2017

**Convenciones**

CT	Conservacion total
E	Eliminacion
D	Digitalizacion u otros soporte
S	Selección

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad productora : CAJAMAG  
 Oficina productora : Credito y Cobranza  
 Codigo Oficina productora: 028

CODIGO	Series, Subseries y tipos documentales	Retencion		Disposicion Final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
02801	Comprobantes de Crédito	1	5		X	X		Se conserva en Archivo de gestión 1 años, en archivo central 5 años, cumplidos estos tiempos se depurara, solo se conservaran aquellos que tengan saldos pendientes.
02802	Comunicaciones oficiales							
0280201	Oficios internos	1	3		X			Se conserva 1 año en Archivo de Gestión y 3 años en Archivo Central, cumplidos estos tiempo se depurara.
0280202	Oficios externos	1	9		X			Se conserva 1 año en Archivo de Gestión y 9 años en Archivo Central, cumplidos estos tiempo se depurara.
0280203	Memorandos	1	9		X			Se conserva 1 año en Archivo de Gestión y 9 años en Archivo Central, cumplidos estos tiempo se depurara.
0280204	memorandos de giro	1	0		X			Se conserva 1 año en Archivo de Gestión y cumplidos estos tiempo se depurara. La depuracion sera realizada por la oficina de Crédito.

02803	Facturas	1	19		X		Se conserva 1 año en Archivo de Gestión y 19 años en Archivo Central, cumplidos estos tiempo se depurara.
02804	Convenios						
0280401	Convenios proveedores	P	0	P			Se conservara permenentemente en Archivo de Gestión
02805	Contratos de libranzas	P	0	P			Se conservara permenentemente en Archivo de Gestión
02806	Carpetas						
0280601	Carpeta Caja menor	1	1		X		Se conserva 1 año en Archivo de Gestión y 1 año en Archivo Central, cumplidos estos tiempo se depurara.
0280602	Carpeta consulta CIFIN	P	0	X			Se conservara permenentemente en Archivo de Gestión
0280603	Carpeta Colseguros	P	0	X			Se conservara permenentemente en Archivo de Gestión
02807	Bonos anulados	1	0		X		Se conserva 1 año en Archivo de Gestión y cumplidos estos tiempo se depurara. La depuracion sera realizada por la oficina de Crédito.
02808	Gestión de Cobro	1	19		X		Se conserva 1 año en Archivo de Gestión y 19 años en Archivo Central, cumplidos estos tiempo se depurara. Nota: las guías de notificación al deudor moroso que se realizan de conformidad con el artículo 12 de la ley 1266 de Habeas Data de 2008, se deben conservar como medio probatorio.

Firmas responsables



Jefe de Area



Encargado Archivo Central

Fecha : 19/12/2017

**Convenciones**

<b>CT</b>	<b>Conservacion total</b>
<b>E</b>	<b>Eliminacion</b>
<b>D</b>	<b>Digitalizacion u otros soporte</b>
<b>S</b>	<b>Selección</b>

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

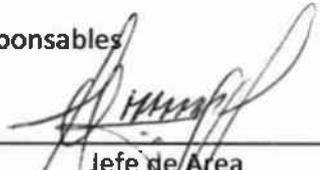
Entidad productora : CAJAMAG  
 Oficina productora : Oficina de Deportes  
 Codigo Oficina productora: 020

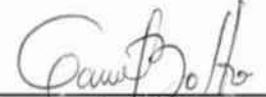
CODIGO	Series, Subseries y tipos documentales	Retencion		Disposicion Final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
02001	Reglamento de Competencia diferentes disciplinas	P	0	X				Se conserva en Archivo de Gestión de manera permanente
02002	Planillas de Juegos diferentes disciplinas	1	1		X			Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 1, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
02003	Programacion diferentes disciplinas	1	0		X			Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
02004	Recibos de pagos Incripcion (Copia)	1	0		X			Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
02005	Comunicaciones Oficiales							
0200501	Oficios Internos	1	3		X			Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 3, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.

0200502	Oficios externos	1	9		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 9, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
0200503	Memorandos	1	9		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 9, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
02006	Recibos de pagos uso escenarios deportivos	1	0				Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
02007	Formato soporte estadísticas	1	0				Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
02008	Planillas de Incripcion	1	1				Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 1, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
02009	Legalizacion de Giro	1	0				Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
02010	Actas	1	p				Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central su conservacion sera permanente.
02011	Ordenes de Servicio (Copia)	1	0				Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.

02012	Resoluciones de Torneos	P	0					Se conserva en Archivo de Gestión de manera permanente
02013	Tarifas Actividades	1	0					Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
02014	Solicitud Almacen	1	0					Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
02015	Solicitud Orden de Servicio	1	0					Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
02016	Juegos Nacionales	1	2					Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 2, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.

Firmas responsables

  
 Jefe de Area

  
 Encargado Archivo Central

Fecha :

19-12-2017

**Convenciones**

CT	Conservacion total
E	Eliminacion
D	Digitalizacion u otros soporte
S	Selección

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad productora : CAJAMAG  
 Oficina productora : Contabilidad  
 Código Oficina productora: 025

CODIGO	Series, Subseries y tipos documentales	Retencion		Disposicion Final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
02501	Ingresos							
0250101	Ingresos pivijay Tipo 04	2	18		X			Se conserva en Archivo de Gestión por 2 año, en Archivo Central 18, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
0250102	Ingresos plato tipo 05	2	18		X			Se conserva en Archivo de Gestión por 2 año, en Archivo Central 18, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
0250103	Ingreoss El banco tipo 06	2	18		X			Se conserva en Archivo de Gestión por 2 año, en Archivo Central 18, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
0250104	Ingresos rendimientos financiero tipo 08	2	18		X			Se conserva en Archivo de Gestión por 2 año, en Archivo Central 18, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
0250105	Ingresos Caja Cienaga tipo 09	2	18		X			Se conserva en Archivo de Gestión por 2 año, en Archivo Central 18, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.



0250106	Ingresos Caja Fundacion tipo 10	2	18		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 2 año, en Archivo Central 18, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
0250107	Ingresos de Aportes tipo 11	2	18		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 2 año, en Archivo Central 18, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
0250108	Ingresos servicios sociales tipo 13	2	18		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 2 año, en Archivo Central 18, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
0250109	Ingreoss Teyuna tipo 14	2	18		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 2 año, en Archivo Central 18, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
0250110	Ingresos Cienaga servicios sociales tipo 15	2	18		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 2 año, en Archivo Central 18, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
0250111	Ingresos Fundacion servicios sociales tipo 16	2	18		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 2 año, en Archivo Central 18, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
02502	Notas Bancarias tipo 17	2	18		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 2 año, en Archivo Central 18, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
02503	Traslado Caja a Bancos tipo 19	2	18		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 2 año, en Archivo Central 18, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.

02504	Facturas de Venta a Crédito tipo 22	2	18		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 2 año, en Archivo Central 18, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
02505	POS Teyuna tipo 23	2	18		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 2 año, en Archivo Central 18, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
02506	Depreciaciones tipo 31	2	18		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 2 año, en Archivo Central 18, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
02507	Amortizacion de gastos tipo 41	2	18		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 2 año, en Archivo Central 18, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
02508	Costos Teyuna tipo 45	2	18		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 2 año, en Archivo Central 18, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
02809	Salidas						
0250901	Salidas de Almacen tipo 61	2	18		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 2 año, en Archivo Central 18, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
0250902	Salidas por consumo tipo 62	2	18		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 2 año, en Archivo Central 18, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
02510	Causacion de Nomina tipo 71	2	18		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 2 año, en Archivo Central 18, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.

02511	Provision Causaciones tipo 72	2	18	X	Se conserva en Archivo de Gestión por 2 año, en Archivo Central 18, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
02512	Aportes Parafiscales tipo 73	2	18	X	Se conserva en Archivo de Gestión por 2 año, en Archivo Central 18, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
02513	Pagos nomina tipo 74	2	18	X	Se conserva en Archivo de Gestión por 2 año, en Archivo Central 18, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
02514	Compras Teyuna tipo 82	2	18	X	Se conserva en Archivo de Gestión por 2 año, en Archivo Central 18, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
02515	Causacion compras Varias tipo 83	2	18	X	Se conserva en Archivo de Gestión por 2 año, en Archivo Central 18, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
02516	Apropiaciones de Ley tipo 84	2	18	X	Se conserva en Archivo de Gestión por 2 año, en Archivo Central 18, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
02517	Legalizacion de anticipos tipo 85	2	18	X	Se conserva en Archivo de Gestión por 2 año, en Archivo Central 18, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
02518	Cheques Anulados Subsidio tipo 86	2	18	X	Se conserva en Archivo de Gestión por 2 año, en Archivo Central 18, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.

02519	Notas Contables tipo 91	2	18	X		Se conserva en Archivo de Gestión por 2 año, en Archivo Central 18, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
02520	Contabilizaciones Varias tipo 92	2	18	X		Se conserva en Archivo de Gestión por 2 año, en Archivo Central 18, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
02521	Cruces de Cuenta tipo 94	2	18	X		Se conserva en Archivo de Gestión por 2 año, en Archivo Central 18, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
02522	Redistribucion de Gastos tipo 95	2	18	X		Se conserva en Archivo de Gestión por 2 año, en Archivo Central 18, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
02523	Traslado de saldos tipo 97	2	18	X		Se conserva en Archivo de Gestión por 2 año, en Archivo Central 18, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
02524	Comprobante de Cierre tipo 98	2	18	X		Se conserva en Archivo de Gestión por 2 año, en Archivo Central 18, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
02525	Estados financieros	2	18	X		Se conserva en Archivo de Gestión por 2 año, en Archivo Central 18, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
02526	Comunicaciones oficiales					
0252601	Oficios Internos	2	18	X		Se conserva en Archivo de Gestión por 2 año, en Archivo Central 18, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.

0252602	Oficios Externos	2	18	X		Se conserva en Archivo de Gestión por 2 año, en Archivo Central 18, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
0252603	Memorandos	2	18	X		Se conserva en Archivo de Gestión por 2 año, en Archivo Central 18, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
02527	Retencion en la fuente	2	18	X		Se conserva en Archivo de Gestión por 2 año, en Archivo Central 18, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
02528	Reteica	2	18	X		Se conserva en Archivo de Gestión por 2 año, en Archivo Central 18, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
02529	Dian	2	18	X		Se conserva en Archivo de Gestión por 2 año, en Archivo Central 18, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
02530	Industria y comercio	2	18	X		Se conserva en Archivo de Gestión por 2 año, en Archivo Central 18, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
02531	Declaracion de Renta	2	18	X		Se conserva en Archivo de Gestión por 2 año, en Archivo Central 18, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
02532	IVA	2	18	X		Se conserva en Archivo de Gestión por 2 año, en Archivo Central 18, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
02533	Conciliaciones					

0253301	Conciliaciones de Activos corrientes vs patrimonio	2	18		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 2 año, en Archivo Central 18, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
0253302	Conciliaciones pago Subsidio	2	18		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 2 año, en Archivo Central 18, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
0253303	Conciliaciones Recaudo Occidente	2	18		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 2 año, en Archivo Central 18, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
0253304	Conciliaciones seguro credito	2	18		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 2 año, en Archivo Central 18, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
0253305	Conciliaciones Proteccion	2	18		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 2 año, en Archivo Central 18, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
0253306	Conciliaciones Bancarias	2	18		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 2 año, en Archivo Central 18, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
02534	Fondo de Solidaridad	2	18		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 2 año, en Archivo Central 18, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.

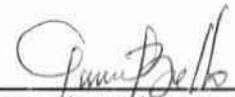
Firmas responsables

**Convenciones**

CT	Conservacion total
E	Eliminacion

  
\_\_\_\_\_  
Jefe de Area

Fecha : 19/12/2017

  
\_\_\_\_\_  
Encargado Archivo Central

<b>D</b>	<b>Digitalización u otros soporte</b>
<b>S</b>	<b>Selección</b>

**APO-3-04-FO-8**

**Versión:1**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad productora : CAJAMAG  
 Oficina productora : Jornada Escolar Complementaria  
 Código Oficina productora: 023-02

CODIGO	Series, SubSeries y tipos documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
023-0201	Comunicaciones oficiales							
023-020101	Oficios internos	1	3		X			Se conserva en archivo de gestión por 1 años, en archivo central 3 años, pasados estos tiempos se depurara.
023-020102	Oficios externos	1	9		X			Se conserva en archivo de gestión por 1 años, en archivo central 9 años, pasados estos tiempos se depurara.
023-020103	Memorandos	1	9		X			Se conserva en archivo de gestión por 1 años, en archivo central 9 años, pasados estos tiempos se depurara.
023-0202	Actas	1	2	X				Se conservan 1 año en Archivo de Gestión, 2 años en Archivo Central , después se conservara permanente en Archivo histórico
023-0203	Contratos							
023-020301	Contratos JEC	1	2		X			Se conservan en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 2 año, los tiempos corren a partir de la terminación de estos , pasados estos tiempos se depuraran , previa digitalización

023-0204	Facturas (Copias)	1	1		X		Se conserva en archivo de gestión por 1 años, en archivo central 1 año, pasados estos tiempos se depurara.
023-0205	Requisición	1	1		X		Se conserva en archivo de gestión por 1 años, en archivo central 1 año, pasados estos tiempos se depurara.
023-0206	Fichas de Inscripción	1	3		X		Se conserva en archivo de gestión por 1 años, en archivo central 3 años, pasados estos tiempos se depurara.
023-0207	Documentos Sistema de Calidad	1	1		X		Se conserva en archivo de gestión por 1 años, en archivo central 1 año, pasados estos tiempos se depurara.
023-0208	Propuestas	1	1		X		Se conserva en archivo de gestión por 1 años, en archivo central 1 año, pasados estos tiempos se depurara.
023-0209	Cuentas de Cobro por Empresa	1	1		X		Se conserva en archivo de gestión por 1 años, en archivo central 1 año, pasados estos tiempos se depurara.
023-0210	Planeadores de Clase	1	1		X		Se conserva en archivo de gestión por 1 años, en archivo central 1 año, pasados estos tiempos se depurara.
023-0211	Informe trimestral Instructores	1	1		X		Se conserva en archivo de gestión por 1 años, en archivo central 1 año, pasados estos tiempos se depurara.
023-0212	Informe de Gestión Trimestral - Min Educación - Superintendencia.	P	0		X		Su conservación será permanente en el Archivo de Gestión

**Firmas responsables**

  
\_\_\_\_\_  
Jefe de Area

Fecha : 19/12/2017

  
\_\_\_\_\_  
Encargado Archivo Central

**Convenciones**

<b>CT</b>	Conservacion total
<b>E</b>	Eliminacion
<b>D</b>	Digitalizacion u otros soporte
<b>S</b>	Selección

APO-3-04-FO-8

Versión:1

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

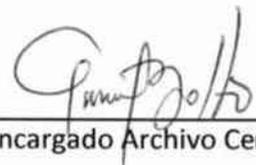
Entidad productora : CAJAMAG  
 Oficina productora : MERCADEO  
 Codigo Oficina productora: 007

CODIGO	Series, Subseries y tipos documentales	Retencion		Disposicion Final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
00701	Comunicaciones Oficiales							
0070101	Oficios Internos	1	3		X			Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 3, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
0070102	Oficios externos	1	9		X			Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 9, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
0070103	Memorandos	1	9		X			Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 9, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
00702	Cotizaciones Efectivas	1	0		X			Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, pasado este tiempo, el documento sera depurado.
00703	Actas	1	3		X			Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 3, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.

00704	Informe Investigacion de Mercadeo	1	3		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 3, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
00705	Informe Estrategias de Mercadeo	1	3		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 3, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.

Firmas responsables

  
 \_\_\_\_\_  
 Jefe de Area

  
 \_\_\_\_\_  
 Encargado Archivo Central

Fecha : 19-12-2017

**Convenciones**

CT	Conservacion total
E	Eliminacion
D	Digitalizacion u otros soporte
S	Selección

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad productora : CAJAMAG  
 Oficina productora : Oficina de Juridica  
 Codigo Oficina productora: 005

CODIGO	Series, Subseries y tipos documentales	Retencion		Disposicion Final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
00501	Contratos y Convenios	3	3			X	X	Se conservan en archivo de Gestion 3 años y en Archivo Central 3 años, estos tiempos inician a partir de la terminacion de estos, solo se podran eliminar con previa digitalizacion, y dada la importancia de algunos contratos y convenios a criterio del Jefe de Oficina Juridica se seleccionaran para el Archivo Historico de la Caja.
00502	Solicitud de Contratación	1	2		X			Se conservan en archivo de Gestion 1 año, y en Archivo Central 2 años, cumplidos estos tiempos se depuraran.
00503	Cuentas de Cobro	1	3		X	X		Se conservan en archivo de Gestion 1 año, y en Archivo Central 3 años, cumplidos estos tiempos se depuraran. Solamente podran depurarse despues de ser Digitalizadas.

- )

00504	Orden de Servicio	3	3		X	X	Se conservan en archivo de Gestion 3 año, y en Archivo Central 3 años, estos tiempos corren a partir de la terminacion del contrato, cumplidos estos tiempos se depuraran.
00505	Comunicaciones Oficiales						
0050501	Oficios Internos	1	3		X		Se conservan en archivo de Gestion 1 año, y en Archivo Central 2 años, cumplidos estos tiempos se depuraran.
0050502	Oficios Externos	1	9		X		Se conservan en archivo de Gestion 1 año, y en Archivo Central 9 años, cumplidos estos tiempos se depuraran.
0050503	Memorandos	1	9		X		Se conservan en archivo de Gestion 1 año, y en Archivo Central 9 años, cumplidos estos tiempos se depuraran.
00506	Demandas	1	3		X	X	Se conservan en archivo de Gestion 1 año, y en Archivo Central 3 años, cumplidos estos tiempos se depuraran. Los tiempos corren a partir de la terminacion del proceso, solamente podran ser depurados despues de haber sido digitalizados.
00507	Tutelas	1	2		X	X	Se conservan en archivo de Gestion 1 año, y en Archivo Central 2 años, cumplidos estos tiempos se depuraran. Los tiempos corren a partir de la terminacion del proceso, solamente podran ser depurados despues de haber sido digitalizados.

1)

00508	Derechos de Petición	1	2		X	X	Se conservan en archivo de Gestion 1 año, y en Archivo Central 2 años, cumplidos estos tiempos se depuraran. Los tiempos corren a partir de la terminacion del proceso, solamente podran ser depurados despues de haber sido digitalizados.
00509	Informes						
0050901	Informes Superintendencia	1	3		X		Se conservan en archivo de Gestion 1 año, y en Archivo Central 3 años, cumplidos estos tiempos se depuraran.
0050902	Informes Contraloria	1	3		X		Se conservan en archivo de Gestion 1 año, y en Archivo Central 3 años, cumplidos estos tiempos se depuraran.
00510	Promesas de Compra venta	1	9		X	X	Se conservan en archivo de Gestion 1 año, y en Archivo Central 9 años, cumplidos estos tiempos se depuraran. Los tiempos corren a partir de la fecha de terminacion o escrituracion , solamente podran ser depurados despues de haber sido digitalizados.
00511	Escrituras	1	9		X	X	Se conservan en archivo de Gestion 1 año, y en Archivo Central 9 años, cumplidos estos tiempos se depuraran. Los tiempos corren a partir de la fecha de escrituracion , solamente podran ser depurados despues de haber sido digitalizados.

- )

00512	Convenios	3	3		X	X Se conservan en archivo de Gestion 3 año, y en Archivo Central 3 años, cumplidos estos tiempos se depuraran. Los tiempos corren a partir de la fecha de terminacion del convenio y solamente podran ser depurados despues de haber sido digitalizados. 3. Dada la importancia de algunos contratos, a criterio del Jefe de la Oficina Jurídica, se conservaran de manera permanente en el archivo Histórico.
-------	-----------	---	---	--	---	---

Firmas responsables

  
\_\_\_\_\_  
Jefe de Area

  
\_\_\_\_\_  
Encargado Archivo Central

Fecha : 19/12/2017

**Convenciones**

CT	Conservacion total
E	Eliminacion
D	Digitalizacion u otros soporte
S	Selección

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

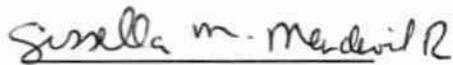
Entidad productora : CAJAMAG  
 Oficina productora : Planeación  
 Código Oficina productora: 006

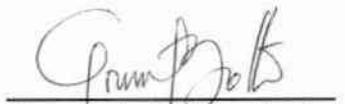
CODIGO	Series, SubSeries y tipos documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
00601	Comunicaciones oficiales							
0060101	Oficios internos	2	3		X			Se conserva en archivo de gestión por 2 años, en archivo central 3 años, pasados estos tiempos se depurara.
0060102	Oficios externos	2	7		X			Se conserva en archivo de gestión por 2 años, en archivo central 7 años, pasados estos tiempos se depurara.
0060103	Memorandos	2	7		X			Se conserva en archivo de gestión por 2 años, en archivo central 7 años, pasados estos tiempos se depurara.
00602	Estadísticas							
0060201	Estadísticas de Servicios Sociales (Formato Soporte)	P	0	X				Su conservación será permanente en el archivo de gestión del Departamento de Planeación
0060202	Estadísticas de Infraestructura	P	0	X				Su conservación será permanente en el archivo de gestión del Departamento de Planeación generadas hasta el año 2014

0060203	Estadística de las variables trazadoras	P	0	X				Su conservación será permanente en el archivo de gestión del Departamento de Planeación
00603	Contraloría	P	0	X				Su conservación será permanente en el archivo de gestión del Departamento de Planeación
00604	Circulares Superintendencia	P	0	X				Su conservación será permanente en el archivo de gestión del Departamento de Planeación
00605	Actas de Comité (SGC)	P	0	X				Su conservación será permanente en el archivo de gestión del Departamento de Planeación
00606	Planillas de asistencia a capacitaciones	P	0	X				Su conservación será permanente en el archivo de gestión del Departamento de Planeación
00607	Resoluciones Superintendencia	P	0	X				Su conservación será permanente en el archivo de gestión del Departamento de Planeación
00608	Oficios Superintendencia	P	0	X				Su conservación será permanente en el archivo de gestión del Departamento de Planeación
00609	Plan de mejoramiento (Copia)	P	0	X				Su conservación será permanente en el archivo de gestión del Departamento de Planeación
00610	Visita Superintendencia	P	0	X				Su conservación será permanente en el archivo de gestión del Departamento de Planeación
00611	Cronograma de capacitaciones de calidad para personal interno	1	0		X			Se conserva 1 año en archivo de gestión, pasado este tiempo podrá ser depurado.

00612	Acta o Asistencia de socialización de nuevos Documentos	P	0	X				Su conservación sera permanente en el archivo de gestión del Departamento de Planeación
00613	Informe de Implementación	P	0	X				Su conservación sera permanente en el archivo de gestión del Departamento de Planeación

Firmas responsables

  
 Jefe de Area

  
 Encargado Archivo Central

Fecha : 19/12/2017

**Convenciones**

CT	Conservación total
E	Eliminación
D	Digitalización u otros soporte
S	Selección

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

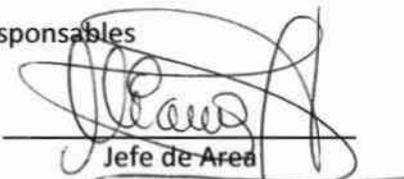
Entidad productora : CAJAMAG  
 Oficina productora : Salud Ocupacional  
 Código Oficina productora: 031

CODIGO	Series, SubSeries y tipos documentales	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
03101	Evaluación de Desempeño	1	3		X			Se conservan en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 3 años, pasados estos tiempos se depurara.
03102	Capacitaciones							
0310201	Asistencia a capacitaciones Internas	1	2		X			Se conservan en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 2 años, pasados estos tiempos se depurara.
0310202	Asistencia a capacitaciones Externas	1	4		X			Se conservan en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 4 años, pasados estos tiempos se depurara.
03103	Hoja de Respuestas prueba Psicométricas	5	80		X			Se conservan en Archivo de Gestión por 5 años, en Archivo Central 80 años, pasados estos tiempos se depurara.
03104	Resultado Clima Laboral	1	3		X			Se conservan en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 3 años, pasados estos tiempos se depurara.

03105	Historias Clínicas	5	10	X		Se conserva en el archivo de gestión 5 años a partir de la última atención del paciente y 10 años en el Archivo Central, tal como se dispone en la Resolución 839 del 23 de marzo de 2017, Capítulo II Artículo 3, Retención y tiempos de conservación documental del expediente de la historia clínica, pasados estos tiempos este documento será destruido.
03106	Comunicaciones Oficiales					
0310601	Oficios Internos	1	3	X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 3, pasado estos tiempos, el documento será depurado.
0310602	Oficios Externos	1	9	X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 9, pasado estos tiempos, el documento será depurado.
0310603	Memorandos	1	9	X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 9, pasado estos tiempos, el documento será depurado.
03107	Panorama de Factores de Riesgo	1	2	X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 2, pasado estos tiempos, el documento será depurado.
03108	Evaluación de la Capacitación	1	2	X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 2, pasado estos tiempos, el documento será depurado.

03109	inspección de los elementos de elementos de proteccion personal	1	2		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 2, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
03110	Acta de compromiso utilización de los elementos de proteccion personal	1	2		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 2, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.
03111	Suministro y Reposición de los elementos de proteccion personal	1	2		X		Se conserva en Archivo de Gestión por 1 año, en Archivo Central 2, pasado estos tiempos, el documento sera depurado.

Firmas responsables

  
 Jefe de Area

  
 Encargado Archivo Central

Fecha : 19/12/2017

**Convenciones**

CT	Conservacion total
E	Eliminacion
D	Digitalizacion u otros soporte
S	Selección