	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	GA-FO-151
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA DE CESANTIAS Y CREDITO
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE CESANTIAS

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1900
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 1930

CÓDIGOS			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	PROCESO Y/O PROCEDIMIENTO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD -SGC	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO DE ACCESO A LA INFORMACION	PROCEDIMIENTO TRD
DP	S	SB				AG	AC	CT	E	M/D	S	PB-RV-CF	
1930	23		■ **INFORMES**										
1930	23	10	□ **Informes de gestión** • Solicitud • Informe	PDF	AHORRO VOLUNTARIO CESANTIAS	2	8	X		X		CF	Los documentos se producen en virtud de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad, la documentación refleja de manera la situación de la dependencia asi como las actividades realizadas durante cierto periodo y los resultados alcanzados. La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misionalidad de la Entidad. La conservación total de la subserie documental se realizará en el formato original en el que se produzca la documentación sea esta física o electrónica. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del informe final y cierre definitivo del expediente de cada año fiscal. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se conservan totalmente y pasarán a un medio digital atendiendo lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN.

CONVENCIONES

Códigos	Generales		Disposición Final	Tipo de Acceso a la Información
DP: Dependencia	DF: Documento Físico	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	PB: Público
■ S: Serie documental	DE: Documento Electrónico	AC: Archivo de Central	E: Eliminación	RV: Reservado
□ SB: Subserie	SGC: Sistema de Gestión de Calidad		M/D: Microfilmación/Digitalización	CF: Clasificado
• Tipología Documental			S: Selección	

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía		Responsable área Gestión Documental	
Nombres	Claudia Beatriz Nieto Mora	**Nombres**	Liliana Garcia Velasquez
Cargo	Secretaria General	**Cargo**	Jefe Divisiòn Administrativa
Ciudad y fecha	Bogotà, 09 de junio de 2022	**Ciudad y fecha**	Bogotà, 09 de junio de 2022
Firma	CLAUDIA BEATRIZ NIETO MORA Firmado digitalmente por CLAUDIA BEATRIZ NIETO MORA Fecha: 2022.06.17 11:52:37 -05'00'	**Firma**	GARCIA VELASQUEZ LILIANA Firmado digitalmente por GARCIA VELASQUEZ LILIANA Fecha: 2022.06.17 12:26:06 -05'00'