

#VALUE!	PROTEGER EPS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL									
	DEPENDENCIA :	SUBGERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES							FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
	OFICINA PRODUCTORA :	COORDINACION DE OPERACIONES								
	CODIGO OFICINA :	510							Versión 03	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	D	S	E	
510.15	ACTAS	X	X	5	15	X				Cumplidos 5 años en el archivo de Gestión, transferir al archivo Central por 15 años, debido a que contienen la memoria institucional de la entidad
510.15-28	Actas de comité primario	X	X	5	15	X				
	actas	X	X	5	15	X				
	anexos	X	X	5	15	X				
510.15-39	Actas de Reunión	X	X	5	15	X				
	Acta	X	X	5	15	X				
	Anexos	X	X	5	15	X				
510.20	AFILIACIONES	X	X	1	15		X		X	
510.20-1	Afiliaciones al Régimen Contributivo	X	X	1	15		X		X	
	Formularios de afiliación	X	X	1	15		X		X	
	Documentos de identidad	X	X	1	15		X		X	Se podrá proceder a su destrucción física después de (15) años pasado sus tiempos de retencion definidos y cuentan a partir de la TERMINACION O CANCELACION de la afiliación. siempre y cuando se garantice su reproducción a partir de medio electrónico o digital.(digitalizar)
	Soportes	X	X	1	15		X		X	
510.20-2	Afiliaciones al Régimen Subsidiado	X	X	1	15		X		X	
	Formularios de afiliación	X	X	1	15		X		X	
	Documentos de identidad	X	X	1	15		X		X	
	Soportes	X	X	1	15		X		X	
510.20-3	Movilidades	X	X	1	15		X		X	
	Formulario	X	X	1	15		X		X	
	documento de idenidad	X	X	1	15		X		X	
	soporte	X	X	1	15		X		X	
510.20-4	Novedades del afiliado	X	X	1	15		X		X	
	Formulario de Novedades	X	X	1	15		X		X	
	Documento de identidad	X	X	1	15		X		X	
	Soportes de la novedad repotada	X	X	1	15		X		X	
510.20-5	Portabilidad	X	X	1	15		X		X	
	Formulario	X	X	1	15		X		X	
	documento de idenidad	X	X	1	15		X		X	
	soporte	X	X	1	15		X		X	
510.20-6	Solicitud de devolucion de aportes	X	X	1	15		X		X	Se debe conservar permanentemente hace parte de la memoria institucional
	Carta Presentación	X	X	1	15		X		X	
	formato de devoluciones	X	X	1	15		X		X	
	planilla de pago	X	X	1	15		X		X	
	identificacion certificacion bancaria	X	X	1	15		X		X	
	Comunicación de Aceptación	X	X	1	15		X		X	
	Informe revisoría fiscal aceptación	X	X	1	15		X		X	
510.30	BASE DE DATOS		X	2	15	X				
510.30-1	Base de datos afiliados		X	2	15	X				

510.135	INFORMES		X	5	5	X				Cumplido 5 años en el archivo de Gestión, transferir al archivo central por 5 años. Se debe conservar permanentemente hace parte de la memoria institución
510.135-21	Informes a entes de control		X	5	5	X				
	Solicitud de información		X	5	5	X				
	Respuesta		X	5	5	X				
	Anexos		X	5	5	X				
510.135-31	Informe de Gestión		X	5	5				X	Pasado los tiempos de retenion esta subserie se debe eliminar pues carece de valores secundarios
	Informe de Gestión		X	5	5				X	
	Soportes		X	5	5				X	

CONVENCIONES

Conservación Total

Eliminación

Digitalización

Selección

Electrónico

Físico

CT

E

D

S

E

F

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA: