



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO  
Fecha: diciembre de 2017  
Versión: 5  
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	CÓDIGO	DIVISIÓN FINANCIERA	FECHA
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	15101006	ADMINISTRACIÓN DE APORTES Y PAGO DE SUBSIDIO	Junio de 2018
	CÓDIGO	NOMBRE	FECHA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		A. G.	A. C.	P	EL	CT	D	S	E	Fisico	Magnético		
15101006 - 101	ACTA - Actas - Soportes	2 años	0 años	X	X						X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Dpto. Subsidio Familiar</li> <li>Secretaria Dpto.</li> </ul>	Soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15101006 - 102	ACTA NOVEDADES DE EMPLEADORES, INDEPENDIENTES, PENSIONADOS - Acta novedades de empleadores, independientes, pensionados	2 años	0 años		X						X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Dpto. Subsidio Familiar</li> <li>Secretaria Dpto.</li> <li>Promotores de Aportes</li> <li>Coordinador de Aportes</li> <li>Auxiliares de Aportes</li> </ul>	Estos documentos reflejan el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conservan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. (garantizando la reproducción de esta documentación).
15101006 - 103	ACUERDOS DE PAGO - Acuerdos de pago	2 años	0 años	X							X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Dpto. Subsidio Familiar</li> <li>Secretaria Dpto.</li> </ul>	Soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15101006 - 104	ARCHIVOS PLANOS REPORTE RECAUDOS DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS - Archivos planos reporte recaudos de las entidades financieras	5 años	0 años	X							X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Dpto. Subsidio Familiar</li> <li>Secretaria Dpto.</li> </ul>	Soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.

**Convenciones**

A.G.: Archivo de gestión  
A.C.: Archivo central  
P: Papel  
EL: Electrónico u otro soporte  
CT: Conservación Total  
D: Digitalización  
S: Selección  
E: Eliminación

El tiempo en años descrito en la RETENCIÓN, aplica para la vigencia anual inmediatamente anterior

Jefe de Área

Jefe de Archivo



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO  
Fecha: diciembre de 2017  
Versión: 5  
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	CÓDIGO	DIVISIÓN FINANCIERA	Junio de 2018
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	15101006	ADMINISTRACIÓN DE APORTES Y PAGO DE SUBSIDIO	FECHA
	CÓDIGO	NOMBRE	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		A. G.	A. C.	P	EL	CT	D	S	E	Físico	Magnético		
15101006 - 105	ARQUEO DE TARJETAS - <i>Arqueo de tarjetas</i>	2 años	0 años	X							Archivo de gestión del Dpto. de Subsidio Familiar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Dpto. Subsidio Familiar</li> <li>Secretaria Dpto.</li> </ul>	Soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15101006 - 106	ATENCIÓN AL USUARIO - <i>Atención al usuario</i>	2 años	0 años	X	X						Archivo de gestión del Dpto. de Subsidio Familiar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Dpto. Subsidio Familiar</li> <li>Secretaria Dpto.</li> </ul>	
15101006 - 107	CONTROL DE DOCUMENTOS ANULADOS - <i>Control de documentos anulados</i>	2 años	0 años	X							Equipo de Cómputo Auxiliar Afiliaciones Supervisor Tarjetas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Dpto. Subsidio Familiar</li> <li>Secretaria Dpto.</li> </ul>	
15101006 - 108	CONTROL DE EVIDENCIAS DEL AVISO DE INCUMPLIMIENTO - <i>Control de evidencias del aviso de incumplimiento</i>	5 años	0 años	X							Equipo de Cómputo de Coordinador de Aportes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Dpto. Subsidio Familiar</li> <li>Secretaria Dpto.</li> </ul>	
15101006 - 109	CONTROL ENTREGA DE CORRESPONDENCIA INTERNA	2 años	0 años	X							Archivo de gestión del Dpto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Dpto. Subsidio Familiar</li> <li>Secretaria Dpto.</li> </ul>	

**Convenciones**

- A.G.: Archivo de gestión
- A.C.: Archivo central
- P: Papel
- EL: Electrónico u otro soporte
- CT: Conservación Total
- D: Digitalización
- S: Selección
- E: Eliminación

El tiempo en años descrito en la RETENCIÓN, aplica para la vigencia anual inmediatamente anterior

Jefe de Área

Jefe de Archivo



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO  
Fecha: diciembre de  
2017  
Versión: 5  
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	CÓDIGO	DIVISIÓN FINANCIERA	Junio de 2018
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	15101006	ADMINISTRACIÓN DE APORTES Y PAGO DE SUBSIDIO	FECHA
	CÓDIGO	NOMBRE	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		A. G.	A. C.	P	EL	CT	D	S	E	Físico	Magnético		
	- Control entrega de correspondencia interna											de Subsidio Familiar	
15101006 - 110	CONTROL ESTADO DE DOCUMENTOS - Control estado de documentos	2 años	0 años	X								Equipo de Cómputo Jefe Dpto. Aportes y Subsidio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Dpto. Subsidio Familiar</li> <li>Secretaria Dpto.</li> </ul>
15101006 - 111	CONTROL TARJETAS INVENTARIOS - Control tarjetas inventario	2 años	0 años	X								Archivo de gestión del Dpto. de Subsidio Familiar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Dpto. Subsidio Familiar</li> <li>Secretaria Dpto.</li> </ul>
15101006 - 112	CONVENIOS SIRAP virtual - Convenios SIRAP virtual	2 años	0 años	X								Archivo de gestión del Dpto. de Subsidio Familiar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Dpto. Subsidio Familiar</li> <li>Secretaria Dpto.</li> </ul>
15101006 - 113	DOCUMENTOS DEVUELTOS DIGITALIZADOS - Documentos devueltos digitalizados	2 años	0 años	X								Archivo de gestión del Dpto. de Subsidio Familiar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Dpto. Subsidio Familiar</li> <li>Secretaria Dpto.</li> </ul>
15101006 - 114	ENTREGA MANUAL TARJETA VERDE - Entrega manual tarjeta verde (vouchers)	2 años	0 años	X								Archivo de gestión del Dpto. de Subsidio Familiar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Dpto. Subsidio Familiar</li> <li>Secretaria Dpto.</li> </ul>
15101006 - 115	FORMATO VERIFICACION ENVIO ARCHIVO REDES	2 años	0 años	X								Archivo de gestión del Dpto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Dpto. Subsidio Familiar</li> </ul>

**Convenciones**

- A.G.: Archivo de gestión
- A.C.: Archivo central
- P: Papel
- EL: Electrónico u otro soporte
- CT: Conservación Total
- D: Digitalización
- S: Selección
- E: Eliminación

El tiempo en años descrito en la RETENCIÓN, aplica para la vigencia anual inmediatamente anterior

Jefe de Área

Jefe de Archivo



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO  
Fecha: diciembre de 2017  
Versión: 5  
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	CÓDIGO	DIVISIÓN FINANCIERA	Junio de 2018
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	15101006	ADMINISTRACIÓN DE APORTES Y PAGO DE SUBSIDIO	FECHA
	CÓDIGO	NOMBRE	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO	
		A. G.	A. C.	P	EL	CT	D	S	E	Físico	Magnético				
	- <i>Formato Verificación Envío Archivo Redes</i>											de Subsidio Familiar		• Secretaria Dpto.	
15101006 – 116	FORMATO LIQUIDACIÓN APORTES MORA - <i>Formato liquidación aportes mora</i>	3 años	0 años	X								Aplicativo de Subsidio Familiar Sirap	• Jefe Dpto. Subsidio Familiar • Secretaria Dpto.		
15101006 – 117	FORMULARIO AFILIACIÓN RÉGIMEN SUBSIDIO FAMILIAR INDEPENDIENTES, PENSIONADOS - <i>Formulario afiliación régimen subsidio familiar empleadores, independientes, pensionados</i>	1 años	9 años		X	X						Archivo de gestión del Dpto. de Subsidio Familiar	Aplicativo de Subsidio Familiar SIRAP	• Jefe Dpto. Subsidio Familiar • Secretaria Dpto.	Conservar un año en el archivo de gestión de acuerdo al periodo de administración, transferir al archivo central y conservar 9 años por posibles requerimientos al proceso, transcurrido el tiempo de retención, eliminar.
15101006 – 118	FORMULARIO AFILIACIÓN RÉGIMEN SUBSIDIO FAMILIAR TRABAJADOR DEPENDIENTE - <i>Formulario afiliación régimen subsidio familiar trabajador dependiente</i>	1 años	9 años		X	X						Archivo de gestión del Dpto. de Subsidio Familiar	Aplicativo de Subsidio Familiar SIRAP	• Jefe Dpto. Subsidio Familiar • Secretaria Dpto.	Conservar un año en el archivo de gestión de acuerdo al periodo de administración, transferir al archivo central y conservar 9 años por posibles requerimientos al proceso, transcurrido el tiempo de retención, eliminar.

**Convenciones**

A.G.: Archivo de gestión  
A.C.: Archivo central  
P: Papel  
EL: Electrónico u otro soporte  
CT: Conservación Total  
D: Digitalización  
S: Selección  
E: Eliminación

El tiempo en años descrito en la RETENCIÓN, aplica para la vigencia anual inmediatamente anterior

Jefe de Área

Jefe de Archivo



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO  
Fecha: diciembre de  
2017  
Versión: 5  
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)		DIVISIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO		NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	15101006		ADMINISTRACIÓN DE APORTES Y PAGO DE SUBSIDIO	
	CÓDIGO		NOMBRE	

Junio de 2018

FECHA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO	
		A. G.	A. C.	P	EL	CT	D	S	E	Físico	Magnético			
15101006 – 119	FORMULARIO DE AFILIACIÓN EMPLEADOR - <i>Formulario de afiliación empleador</i>	1 años	99 años	X							Archivo de gestión del Dpto. de Subsidio Familiar	Aplicativo de Subsidio Familiar SIRAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Dpto. Subsidio Familiar</li> <li>Secretaria Dpto.</li> </ul>	
15101006 – 120	INFORME DE APROPIACIONES - <i>Informe de recaudo de aportes e informe de apropiaciones</i>	2 años	3 años	X							Archivo de gestión del Dpto. de Subsidio Familiar		<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Dpto. Subsidio Familiar</li> <li>Secretaria Dpto.</li> </ul>	
15101006 – 121	INFORME EJECUTIVO EFECTIVAMENTE PAGADO - <i>Informe ejecutivo efectivamente pagado</i> - <i>Informe personas a cargo y sector agropecuario subsidio liquidado y pagado</i>	2 años	3 años	X	X						Equipo de Cómputo Auxiliar de Cierre Contable y de Reclamaciones Subsidio		<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Dpto. Subsidio Familiar</li> <li>Secretaria Dpto.</li> </ul>	
15101006 – 122	LISTADO ENTREGA KITS ESCOLARES - <i>Listado entrega kits escolares</i>	3 años	2 años	X							Archivo de gestión del Dpto. de Subsidio Familiar	Aplicativo kits escolares	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Dpto. Subsidio Familiar</li> <li>Secretaria Dpto.</li> <li>Auxiliar Inventario kits escolares</li> </ul>	
15101006 – 123	PLAN ANUAL DE GESTIÓN - <i>Plan anual de gestión</i>	2 años	0 años		X						Computador del Jefe de Dpto. de		<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Dpto. Subsidio Familiar</li> </ul>	

**Convenciones**

A.G.: Archivo de gestión  
A.C.: Archivo central  
P: Papel  
EL: Electrónico u otro soporte  
CT: Conservación Total  
D: Digitalización  
S: Selección  
E: Eliminación

El tiempo en años descrito en la RETENCIÓN, aplica para la vigencia anual inmediatamente anterior

Jefe de Área

Jefe de Archivo



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO  
Fecha: diciembre de 2017  
Versión: 5  
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)		DIVISIÓN FINANCIERA		
	CÓDIGO	NOMBRE		Junio de 2018
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	15101006	ADMINISTRACIÓN DE APORTES Y PAGO DE SUBSIDIO		FECHA
	CÓDIGO	NOMBRE		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO	
		A. G.	A. C.	P	EL	CT	D	S	E	Físico	Magnético			
												Subsidio Familiar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaria Dpto.</li> </ul>	
15101006 – 124	PLANILLA TARJETA VERDE - Planilla tarjeta verde	2 años	0 años	X									<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Dpto. Subsidio Familiar</li> <li>Secretaria Dpto.</li> <li>Auxiliar Afiliaciones Supervisor Tarjetas</li> </ul>	
15101006 – 125	PLANOS DE LIQUIDACIÓN - Planos de liquidación	2 años	0 años		X							Aplicativo de Subsidio Sirap	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Dpto. Subsidio Familiar</li> <li>Secretaria Dpto.</li> <li>Administrador Sistema Sisu y Subsidio Familiar</li> </ul>	
15101006 – 126	RECIBO DE ENTREGA TARJETAS VERDES - Recibo de entrega tarjetas verdes (incluye recibos de entrega manual o vouchers)	2 años	0 años	X	X								<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Dpto. Subsidio Familiar</li> <li>Secretaria Dpto.</li> </ul>	
15101006 – 127	REPORTE CONSOLIDADO DE CARTERA - Reporte consolidado de cartera y reporte de mora	2 años	0 años	X								Equipo de Computo Coordinador de Aportes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Dpto. Subsidio Familiar</li> <li>Secretaria Dpto.</li> <li>Coordinador Aportes</li> </ul>	

**Convenciones**

- A.G.: Archivo de gestión
- A.C.: Archivo central
- P: Papel
- EL: Electrónico u otro soporte
- CT: Conservación Total
- D: Digitalización
- S: Selección
- E: Eliminación

El tiempo en años descrito en la RETENCIÓN, aplica para la vigencia anual inmediatamente anterior

Jefe de Área

Jefe de Archivo



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO  
Fecha: diciembre de 2017  
Versión: 5  
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	CÓDIGO	DIVISIÓN FINANCIERA	Junio de 2018
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	15101006	ADMINISTRACIÓN DE APORTES Y PAGO DE SUBSIDIO	FECHA
	CÓDIGO	NOMBRE	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO	
		A. G.	A. C.	P	EL	CT	D	S	E	Físico	Magnético			
15101006 – 128	REPORTE DE UBICACIÓN - <i>Reporte de ubicación y Contacto para UGPP</i>	2 años	0 años	X								Equipo de Cómputo Coordinador de Aportes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Dpto. Subsidio Familiar</li> <li>Secretaria Dpto.</li> </ul>	
15101006 – 129	REPORTE DESAGREGADO DE CARTERA POR APORTANTE - <i>Reporte desagregado de cartera por aportante</i>	2 años	0 años	X								Equipo de Cómputo Coordinador de Aportes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Dpto. Subsidio Familiar</li> <li>Secretaria Dpto.</li> </ul>	
15101006 – 130	REPORTE DETALLADO DE TARJETAS ASIGNADAS - <i>Reporte detallado de tarjetas asignadas</i> - <i>Reporte estadística de tarjetas</i>	1 año	0 años	X								Correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Dpto. Subsidio Familiar</li> <li>Administrador Sistema Sisu y Subsidio Familiar</li> </ul>	
15101006 – 131	REPORTE ESTADÍSTICOS - <i>Reportes estadísticos</i>	2 años	0 años		X							Equipo de cómputo Administrador Sistema Sisu y Subsidio Familiar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Dpto. Subsidio Familiar</li> <li>Secretaria Dpto.</li> </ul>	
15101006 – 132	VERIFICACIÓN DIGITACIÓN AFILIACIONES Y NOVEDADES EN SIRAP - <i>Verificación digitación afiliaciones y novedades en SIRAP</i>	1 años	0 años		X								<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Dpto. Subsidio Familiar</li> <li>Secretaria Dpto.</li> </ul>	

**Convenciones**

- A.G.: Archivo de gestión
- A.C.: Archivo central
- P: Papel
- EL: Electrónico u otro soporte
- CT: Conservación Total
- D: Digitalización
- S: Selección
- E: Eliminación

El tiempo en años descrito en la RETENCIÓN, aplica para la vigencia anual inmediatamente anterior

Jefe de Área

Jefe de Archivo