

CENTRO DEMOCRÁTICO

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	TIPOLOGÍA	RETENCION		DISPOSICION FINAL					SOPORTE		OBSERVACIONES								
										GESTION	CENTRAL	CT	MD	S	E	PAPEL	ELECTRÓNICO										
DIRECTOR NACIONAL 100-DRN																											
Partido Centro Democrático	100	Director Nacional	-	-	02	ACTAS	02	Actas de reunion	acta reunion	1	3						X	X	Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central, se conservarán como testimonio de las decisiones tomadas.								
									registro asistencia							X	X	Se elimina una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central.									
									07	CARTAS	01	cartas	cartas remisorias	1	4											despues de 5 años de retencion no se considera necesaria su conservacion	
													comunicaciones congresistas							X	X						
									11	COMUNICACIONES	01	comunicados	comunicaciones departamentales aspirantes aval	1	5												despues de 6 años de retencion no se considera necesaria su conservacion
													opinion publica							X	X						
													Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural							X	X						
													Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible							X	X						
													Ministerio de Comercio, Industria y Turismo							X	X						
													Ministerio de Cultura							X	X						
													Ministerio de Defensa Nacional							X	X						
													Ministerio de Educación Nacional							X	X						
													Ministerio de Hacienda y Crédito Público							X	X						
													Ministerio de Justicia Derecho	1	7						X	X	despues de 8 años de retencion no se considera necesaria su conservacion				
													Ministerio de las TIC								X	X					
													Ministerio de Minas y Energía								X	X					
													Ministerio de Relaciones Exteriores								X	X					
													Ministerio de Salud y Protección Social								X	X					
									Ministerio de Transporte								X	X									
									Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio								X	X									
									Ministerio del Interior								X	X									
									Ministerio del Trabajo								X	X									
									16	FORMATOS	01	formatos	formato guia de seguimiento documentos internos.	1	4							X	X		Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de cuatro (4) años, posteriormente se microfilma o digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia institucional del proceso de Calidat		
									20	INFORMES	01	Informes de Gestión	informe anual	1	5				X							despues de 5 años de retencion no se considera necesaria su conservacion	
													informe legislativo	1	5	X							X	X		Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central, se conservarán como testimonio de las decisiones tomadas.	
									26	MEMORANDOS	01	memorandos	memorando interno	1	4							X	X			despues de 2 años de retencion no se considera necesaria su conservacion	
									28	NORMATIVIDAD	01	reglamentos	reglamento interno de trabajo	1	20		X							X	X	Cumplido el tiempo de retencion se conservará permanentemente, sin embargo el documento se debe conservar en el archivo de gestión hasta su actualización.	
													Resolucion 3035 del 23 de julio de 2014							X	X	X					
Resolucion N° 2241 de 2018								X					X	X													
Resolucion No. 1044 de 2011								X					X	X													
Resolucion 0285 del 16 de febrero de 2010								X					X	X													
Resolucion No. 3097 2013								X					X	X													
resolucion 3564 de 2015								X					X	X													
nombramiento veedor								X					X	X													
conformación de directores departamentales								X					X	X													
renuncias de veedores								X					X	X													
autorización candidatos JAL								X					X	X													
protocolo de calificación aspirantes CD	1	10											X	X	Una vez cumplido el tiempo de retencion en el Archivo Central pasará al archivo histórico, en sus dos soportes												
nombramiento coordinador territorial								X					X	X													
renuncias militantes								X					X	X													
delegación de directores departamentales								X					X	X													
nombramiento revisor fiscal								X					X	X													
conformación comité de asesoría								X					X	X													
reglamento interno								X					X	X													
nombramiento secretaria general								X					X	X													
comité de crisis								X					X	X													
convención nacional								X	X	X																	
04	circulares		circulares	circular informativa	1	3							X	X		despues de 4 años de retencion no se considera necesaria su conservacion											
				Circulares Reolamentarias	1	3							X	X		despues de 4 años de retencion no se considera necesaria su conservacion											
				estatuto del partido centro democratico vigente 2017	1	5	X						X	X		se considera documento historico por lo cual se conserva en su totalidad											
				05	estatutos		estatutos Centro Democrático Final Asamblea 15 de Julio 2014	1	5	X				X	X		se considera documento historico por lo cual se conserva en su totalidad										
31	P.C.Q.R.T.S	01	peticiones	Derecho de Petición										X	X												
				tutela											X	X											
				solicitudes de información	1	4										X	X	X	despues de 5 años de retencion no se considera necesaria su conservacion								
				información de carácter reservado												X	X	X									
				denuncias												X	X	X									
VEEDURIA NACIONAL 110-VN																											
Partido Centro Democrático	110	Veeduría Nacional	-	-	07	CARTAS	01	cartas	cartas remisorias	1	2					X	X	X	Se elimina una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central.								
									11	COMUNICACIONES	01	comunicados	Conceptos de veeduría	1	2						X	X		Se elimina una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central.			
													conceptos jurídicos	1	2						X	X	Se elimina una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central.				
									20	INFORMES	05	informe ventanilla unica	informe ventanilla unica del ministerio del interior	1	10	X					X	X		se considera documento historico por lo cual se conserva en su totalidad			
									28	NORMATIVIDAD	02	Resoluciones	nombramiento veedor	1	10	X						X	X		se considera documento historico por lo cual se conserva en su totalidad		
									31	P.C.Q.R.T.S	01	peticiones	Derecho de Petición										X	X			
													Peticiones Escritas										X	X			
													Peticiones Verbales										X	X			
Peticiones Virtuales	1	4														X	X	despues de 5 años de retencion no se considera necesaria su conservacion									
reclamos o quejas												X	X														
solicitudes de información												X	X														
información de carácter reservado												X	X														
denuncias												X	X														
38	PROCESOS	01	procesos disciplinarios	procesos disciplinarios	2	20				X					X		despues de 21 años de retencion se seleccionan los casos mas representativos y pasaran al archivo historico										
				02	procesos de sancion	procesos sancionatorios						X				X											

CENTRO DEMOCRÁTICO

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	TIPOLOGÍA	RETENCION		DISPOSICION FINAL					SOPORTE		OBSERVACIONES				
										GESTION	CENTRAL	CT	MD	S	E	PAPEL	ELECTRÓNICO						
AUDITORIA INTERNA 120-AU																							
Partido Centro Democrático	100	Director Nacional	120	Auditoria Interna	02	ACTAS	02	Actas de reunion	acta reunion	1	3		X				X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservarán como testimonio de las decisiones tomadas.				
					07	CARTAS	01	cartas	registro asistencia	1	4	X					X				despues de 5 años de retencion no se considera necesaria su conservacion.		
					14	CONTROL Y VIGILANCIA	02	control externo	consenso nacional electoral	1	4	X						X				Se conserva por el tiempo necesario en el archivo de gestión hasta su modificación.	
									registro de la ciudadanía nacional del estado civil	1	4	X						X					
									cuentas claras	1	4	X						X					
									FORMATOS	01	formatos	formato guia de seguimiento documentos internos.	1	4	X					X	X		Se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central.
									INFORMES	01	Informes de Gestión	informe de auditoria	1	10	X				X	X			Se conserva por el tiempo necesario en el archivo de gestión hasta su modificación.
				25	MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	03	manual de auditoria	manual de auditoria centro democrático instructivo de normas y procedimientos	1	10	X				X	X		Se conserva por el tiempo necesario en el archivo de gestión hasta su modificación.					
				26	MEMORANDOS	01	memorandos	memorando auditoria	1	4	X				X	X		se considera documento historico por lo cual se conserva en su totalidad					
SECRETARIA GENERAL 200-SG																							
Partido Centro Democrático	200	Secretaría General	-	-	02	ACTAS	01	Actas DN	acta DN	1	3		X			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservarán como testimonio de las decisiones tomadas.					
									02	Actas de reunion	acta reunion							X	X				
									07	AVALES	01	inscripciones	registro asistencia	1	10	X				X	X	Se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central.	
									05	CARTAS	01	cartas	CJ 01 Formato (único de hoja de vida)	1	10	X				X	X	se considera documento historico por lo cual se conserva en su totalidad	
													asrobacion aval	1	10	X				X	X		
									09	CERTIFICACIONES	01	certificados	cartas remisorias	1	4					X	X		despues de 5 años de retencion no se considera necesaria su conservacion
													certificados de militancia para convenciones	1	4				X	X	X		
													certificados militancia	1	4				X	X	X		
									13	CONTRATOS	04	contratos Juridicos	encuestas departamentales	1	20		X			X			Se conservan por veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y microfilma por cada año un contrato teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina
													Propuesta comercial			X			X				
									16	FORMATOS	01	formatos	formato guia de seguimiento documentos internos.	1	4				X	X			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de cuatro (4) años, posteriormente se microfilma o digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia institucional del proceso de Calidad.
									20	INFORMES	01	Informes de Gestión	informe anual	1	5		X					X	despues de 5 años de retencion no se considera necesaria su conservacion
									26	MEMORANDOS	01	memorandos	memorando interno	1	10	X						X	se considera documento historico por lo cual se conserva en su totalidad
											03	instructivos	instructivo aplicativo declaración de patrimonio, ingresos y gastos anuales organizaciones politicas	1	5	X						X	Se conserva por el valor histórico que representa para la entidad ya que en él se establece el manejo de las declaraciones a nivel financiero ejercidas
									31	P.C.Q.R.T.S	01	peticiones	Derecho de Petición							X	X	X	
								Peticiones Escritas							X								
								Peticiones Verbales							X								
								Peticiones Virtuales							X								
								reclamos o quejas							X	X	X						
								consulta de documentos	1	4					X	X	X	despues de 5 años de retencion no se considera necesaria su conservacion					
								tutela							X	X	X						
								solicitudes de informacion							X	X	X						
								informacion de caracter reservado							X	X	X						
								solicitud de copias							X	X	X						
								consulta de expedientes							X	X	X						
								solicitudes UNP							X	X	X						
				42	SOLICITUDES	01	solicitudes	solicitudes control electoral	1	10					X	X		despues de 11 años de retencion no se considera necesaria su conservacion					
COORDINACION JURIDICA 210-CJ																							
Partido Centro Democrático	200	Secretaría General	210	Coordinación Jurídica	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones de Tutela	Acción de Tutela	1	4					X	X						
									Notificación									X	X				
									Contestación de la Tutela									X	X				
									citaciones judiciales										X	X			
									citaciones judiciales										X	X			
									derechos de petición										X	X			
									demandas										X	X			
									procesos administrativos penales										X	X			
									respuesta										X	X			
									02	ACTAS	02	Actas de reunion	acta reunion	1	3		X				X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central pasará al archivo histórico, en sus dos soportes
								registro asistencia						X	X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central pasará al archivo histórico, en sus dos soportes					
				09	CERTIFICACIONES	01	certificados	certificados militancia	1	2					X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central pasará al archivo histórico, en sus dos soportes					
						01	contratos por nomina	Contratos a termino fijo						X	X	X							
								Contratos a termino indefinido						X	X	X							
								acuerdo de confidencialidad						X	X	X							
								otro si						X	X	X							
						02	contratos de prestacion de servicios	aseso a la cuestion profesional						X	X	X							
								acuerdo de confidencialidad						X	X	X							
						03	contrato de aprendizaje	contrato de aprendizaje	2	79				X	X	X							
								acuerdo de confidencialidad						X	X	X							
								otro si						X	X	X							
								encuestas departamentales						X	X	X							
								Propuesta comercial						X	X	X							
						04	contratos Juridicos	encuestas departamentales						X	X	X							
								colizacion						X	X	X							
								acuerdo de confidencialidad						X	X	X							
								otro si						X	X	X							
						16	FORMATOS	formato guia de seguimiento documentos internos.	1	4					X	X	X	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de cuatro (4) años, posteriormente se microfilma o digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia institucional del proceso de calidad.					
								formato guia de seguimiento contratos						X	X	X							
								formato requerimientos de documentos						X	X	X							
								contratacion laboral						X	X	X							
								formato requerimientos de documentos contratacion juridica						X	X	X							
						20	INFORMES	01	Informes de Gestión	informe anual	1	5		X			X	despues de 5 años de retencion no se considera necesaria su conservacion					
								memorando interno	1	4					X	X		despues de 2 años de retencion no se considera necesaria su conservacion					

CENTRO DEMOCRÁTICO

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	TIPOLOGÍA	RETENCION		DISPOSICION FINAL					SOPORTE	OBSERVACIONES														
										GESTION	CONTRAL	CT	MD	S	E	PAPEL	ELECTRÓNICO															
Partido Centro Democrático	210	coordinación Jurídica	211	subcoordinación avales	26	MEMORANDOS	01	memorandos	memorandos de renuncia	1	3		X	X			X	X	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de cuatro (4) años, posteriormente se microfilma o digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia institucional del partido.													
									Derecho de Petición						X	X																
									Peticiones Escritas						X	X																
									Peticiones Verbales						X	X																
									Peticiones Virtuales						X	X																
									reclamos o quejas						X	X																
									consulta de documentos						X	X																
									solicitudes de información						X	X																
									información de carácter reservado						X	X																
									solicitud de copias						X	X																
									consulta de expedientes						X	X																
									denuncias						X	X																
SUBCOORDINACION AVALES 211-SAV																																
Partido Centro Democrático	210	coordinación Jurídica	211	subcoordinación avales	02	ACTAS	02	Actas de reunion	acta reunion	1	3	X					X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central pasará al archivo histórico, en sus dos soportes													
									registro asistencia	1	3	X				X	X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central.												
									CJ 01 Formato único de hoja de vida							X	X	X	X													
									CJ 02 Formato Solicitud aval							X	X	X	X													
									CJ 03 Formato único declaración de bienes y rentas							X	X	X	X													
									CJ 04 Formato aceptación candidatura							X	X	X	X													
									CJ 05 Formato aceptación de condiciones							X	X	X	X													
									CJ 06 Formato aceptación condiciones de regimen económico							X	X	X	X													
									CJ 07 Formato autorización expresa tratamiento de datos							X	X	X	X													
									CJ 09 Formato certificación de nombramientos y apertura de cuenta							X	X	X	X													
									CJ 10 Formato declaración extra proceso de alimentos							X	X	X	X													
									E 6 Registraduría							X	X	X	X													
aprobación aval							X	X	X	X																						
Peticiones Escritas							X	X	X	X																						
Peticiones Verbales							X	X	X	X																						
Peticiones Virtuales							X	X	X	X																						
solicitudes de información							X	X	X	X																						
MILITANCIA 220-ML																																
Partido Centro Democrático	200	Secretaría General	220	Militanos	02	ACTAS	02	Actas de reunion	acta reunion	1	3	X				X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservarán como testimonio de las decisiones tomadas.														
									registro asistencia	1	3				X	X	X		Se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central.													
									06	BASES	01	militancia	04	Actas de entrega	04	Actas de entrega equipos militantes	Actas De Entrega equipos militantes	1	3				X	X	X	Se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central.						
																	simulacros						X	X								
																	Directorio Conciliales							X	X							
																	Directorio Diputados							X	X							
																	Directorio Representantes a la Camara							X	X							
																	Directorio Senadores							X	X							
																	Electos Camara de Representantes 2018-2022							X	X							
																	Electos Senado de la Republica 2018-2022							X	X							
																	No electos Candidatos Camara de Representantes							X	X							
																	No electos Candidatos Senado							X	X							
																	cartas reitorias							X	X							
																	cartas reitorias de militancia							X	X							
																	solicitud							X	X							
																	certificados de participacion							X	X							
																	16	FORMATOS	01	formatos	Formato De Familias Democraticas	Formato De Familias Democraticas	2	8				X	X	X		Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se microfilma o digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia institucional del proceso de Calidad.
																						formato seguimiento carnet	1	2				X	X			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de cuatro (2) años, posteriormente se microfilma o digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia institucional del proceso de Calidad.
																						formato registro de datos personales	1	2				X	X			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de cuatro (2) años, posteriormente se microfilma o digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia institucional del proceso de Calidad.
																						formato guia de seguimiento documentos internos.	1	4				X	X			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de cuatro (4) años, posteriormente se microfilma o digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia institucional del proceso de Calidad.
17	FORMULARIOS	01	aspirantes	solicitud de afiliacion partido centro democratico.	solicitud de afiliacion partido centro democratico.														X	X	X											
					constancia aceptacion candidatura camara de representantes														X	X	X											
					aceptacion de condiciones para ser inscrito como candidato avalado							X	X	X																		
					declaracion personal extraprocso de demanda de alimentos							X	X	X																		
					aceptacion de condiciones de regimen economico montos maximos							X	X	X																		
certificacion de nombramientos y apertura de cuenta unica							X	X	X																							
20	INFORMES	01	Informes de Gestión	informe anual	informe anual	1	5			X				X	despues de 5 años de retencion no se considera necesaria su conservacion																	
					informacion procedimientos carnets	4	0	X	X						X	Cumplido cuatro (4) años en el Archivo de Gestión y para la salvacustodia de la informacion se microfilma o digitaliza para la conservación permanente como evidencia institucional del proceso de Calidad.																
25	MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	05	procedimientos	oficio carnets descentralizacion	oficio carnets descentralizacion	1	2	X	X				X	X	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de cuatro (2) años, posteriormente se microfilma o digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia institucional del proceso de calidad																	

CENTRO DEMOCRÁTICO

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	TIPOLOGÍA	RETENCION					DISPOSICION FINAL					SOPORTE	OBSERVACIONES
										GESTION	CENTRAL	CT	MD	S	E	PAPEL	ELECTRÓNICO				
									protocolo verificación de avales partido centro democrático	4	0	X	X						X	Cumplido cuatro (4) años en el Archivo de Gestión y para la salvacustodia de la información se microfilma o digitaliza para la conservación permanente como evidencia institucional del proceso de Calidad.	
					28	NORMATIVIDAD	03	instructivos	Instructivo Militancia	2	1	X	X						X	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfirió al archivo central para un tiempo de conservación de un (1) años, posteriormente se microfilma o digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia institucional del proceso de calidad	
					30	PUBLICIDAD	01	publicidad	Folleto Informativo Militancia "La Familia Que Elijo"	2	8					X	X		X	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfirió al archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se microfilma o digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia institucional del proceso de Calidad.	
					31	P.C.Q.R.T.S	01	peticiones	Derecho de Petición Petición Escritas Petición Verbales reclamos o quejas consultas de documentos solicitudes de información solicitud de copias	1	4							X	X	después de 5 años de retención no se considera necesaria su conservación	
					33	PLANILLAS	01	planillas	registro entrega carnes	1	4					X	X			después de 5 años de retención no se considera necesaria su conservación	
					39	PROYECTOS	01	proyectos internos	militancia	1	10		X			X	X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará la eliminación en soporte papel y se conservará permanentemente el soporte digital.	
					40	REGISTROS	01	carpeta registros	Carpeta De Registro De Entrega De Carnés	1	4					X	X			después de 5 años de retención no se considera necesaria su conservación	
UNIDAD DE GESTION TERRITORIAL 230 - UGT																					
					02	ACTAS	02	Actas de reunion	Acta reunion	1	3		X						X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central pasará al archivo histórico, en sus dos soportes	
					07	CARTAS	01	Cartas	Cartas remisorias Solicitud	1 1	4 4		X						X	después de 5 años de retención no se considera necesaria su conservación	
					16	FORMATOS	01	Formatos	Recolección de información oferta institucional Acompañamiento a municipio Lista de asistencia	2 2 2	4 4 4		X						X	Cumplido un (2) año en el Archivo de Gestión se transfirió al archivo central para un tiempo de conservación de cuatro (4) años, posteriormente se microfilma o digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia institucional del proceso de calidad. Cumplido un (2) año en el Archivo de Gestión se transfirió al archivo central para un tiempo de conservación de cuatro (4) años, posteriormente se microfilma o digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia institucional del proceso de calidad. Cumplido un (2) año en el Archivo de Gestión se transfirió al archivo central para un tiempo de conservación de cuatro (4) años, posteriormente se microfilma o digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia institucional del proceso de calidad.	
					20	INFORMES	01	Informes de Gestión	Informe de Actividades mensual Informe de Rondas Regionales Informe de Gestión de Calidad Informe anual de Gestión de la UGT informes estadísticos informes jurídicos informe de oferta institucional gestión pública y proyectos de inversión	1 1 1 1 1 1 1	5 5 5 5 5 5 5		X						X	después de 5 años de retención no se considera necesaria su conservación	
					25	MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	02	Manuales de funcion	manuales de funcion de la UGT	4	NA		X						X	Cumplido cuatro (4) años en el Archivo de Gestión y para la salvacustodia de la información se microfilma o digitaliza para la conservación permanente como evidencia institucional del proceso de Calidad.	
COORDINACION COMUNICACIONES 300-CC																					
					02	ACTAS	02	Actas de reunion	acta reunion	1	3	X						X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservarán como testimonio de las decisiones tomadas.	
					07	CARTAS	01	cartas	registro asistencia carta de rectificación	1 1	3 4		X	X			X	X	X	Se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central. después de 5 años de retención no se considera necesaria su conservación	
					11	COMUNICACIONES	01	comunicados	comunicados	1	5	X	X						X	después de 6 años de retención no se considera necesaria su conservación	
					20	INFORMES	01	Informes de Gestión	informe anual	1	5		X	X					X	después de 5 años de retención no se considera necesaria su conservación	
					25	MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	04	manual de marca	manual de marca Centro Democrático	4	NA		X	X					X	Cumplido cuatro (4) años en el Archivo de Gestión y para la salvacustodia de la información se microfilma o digitaliza para la conservación permanente como evidencia institucional del proceso de Calidad.	
					30	PUBLICIDAD	01	publicidad	boletines cartillas cuadernillos Folleto Informativo Plataformas Cd Digital folletos pendones publicidad videos informativos videos youtube	6 6 6 6 6 6 6 6	NA NA NA NA NA NA NA NA		X X X X X X X X						X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservarán como testimonio de las decisiones tomadas.	
					02		02	videos		6	NA		X	X					X		
SUB DIRECCION POLITICA 500-SDP																					
					02	ACTAS	02	Actas de reunion	acta reunion	1	3	X							X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central pasará al archivo histórico, en sus dos soportes	
					05		05	actas de aprobacion	registro asistencia	1	3					X	X		X	Se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central.	
					06		06	actas de conformacion	acta aprobacion	1	4			X					X	después de 5 años de retención no se considera necesaria su conservación	
					03	ACUERDOS	01	acuerdos politicos	acta de conformacion	1	4				X				X	después de 5 años de retención no se considera necesaria su conservación	
					05	AVALES	02	aprobaciones	acuerdos politicos	1	3				X	X			X	Se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central.	
					05	AVALES	02	aprobaciones	aprobacion aval	1	10		X						X	se considera documento historico por lo cual se conserva en su totalidad	
					07	CARTAS	01	cartas	cartas remisorias	1	2					X	X		X	Se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central.	

CENTRO DEMOCRÁTICO

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	TIPOLOGÍA	RETENCION					DISPOSICION FINAL					SOPORTE		OBSERVACIONES																										
										GESTION	CENTRAL	CT	MD	S	E	PAPEL	ELECTRÓNICO																															
Partido Centro Democrático	600	Sub Direccion Politica	-	-	20	INFORMES	01	Informes de Gestión	informe anual	1	5								X			despues de 5 años de retencion no se concidera necesaria su conservacion																										
					28	NORMATIVIDAD	04	circulares	circular informativa	1	3							X	X					despues de 3 años de retencion no se concidera necesaria su conservacion																								
					31	P.C.Q.R.T.S	01	peticiones	Derecho de Peticion																																							
									Peticiones Escritas																																							
									Peticiones Verbales																																							
									Peticiones Verbales reclamos o quejas	1	4																		despues de 5 años de retencion no se concidera necesaria su conservacion																			
32	PLAN	04	planes de campaña	plan de campaña	1	20	X										X	X		se considera documento historico por lo cual se conserva en su totalidad																												
39	PROYECTOS	01	proyectos internos	proyectos legislativos	1	20	X											X	X		se considera documento historico por lo cual se conserva en su totalidad																											
SUB DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 600-SDAF																																																
																						02	ACTAS	02	Actas de reunion	acta reunion	1	3	X							X			Una vez cumplido el tiempo de retencion en el Archivo Central pasará al archivo histórico, en sus dos soportes									
																						04		Actas de entrega	registro asistencia	1	3	X				X	X									Se elimina una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central.						
																						07		sistema de gestion de seguridad y salud en el trabajo	acta constitucion	1	10			X									X	X			La serie documental se conserva en su totalidad porque soporta decisiones administrativas					
																						07		CARTAS	01	cartas	Comité Paritario de Salud Ocupacional													X	X			La serie documental se conserva en su totalidad porque soporta decisiones administrativas				
																						09	CERTIFICACIONES	01	certificados	cartas remisorias	1	2											X	X	X		Se elimina una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central.					
																						01				certificados laborales	2	79						X							X			Se conserva en el Archivo de gestión dos (2) años después del retiro del funcionario de la entidad y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ochenta (80) años, cumplido ese tiempo se realiza una selección de las historias laborales más relevantes como por ejemplo las de los directores de la entidad. La selección se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente.				
																						13	CONTRATOS	01	contratos por nomina	certificados bancarios	1	15												X	X	X		Se elimina una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central.				
																										02	contratos de prestacion de servicios	Contratos a termino fijo															X	X	X			
																												Contratos a termino indefinido																X	X	X		
																												acuerdo de confidencialidad																X	X	X		
																												otro si																X	X	X		
																										03	contrato de aprendizaje	asovo a la oesion	2	79														X	X	X		Se conserva en el Archivo de gestión dos (2) años después del retiro del funcionario de la entidad y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ochenta (80) años, cumplido ese tiempo se realiza una selección de las historias laborales más relevantes como por ejemplo las de los directores de la entidad. La selección se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente.
																												funcionales																X	X	X		
																												acuerdo de confidencialidad																	X	X	X	
																						otro si																			X	X	X					
																						04	contratos juridicos	contrato de aprendizaje																	X	X	X					
																								control de aprendizaje																	X	X	X					
																								acuerdo de confidencialidad																	X	X	X					
																								encuestas departamentales																	X	X	X					
																						16	FORMATOS	01	formatos	Proouesta comercial	2	19													X	X	X		Cumplido el tiempo de retencion en el archivo central, seleccionará los contratos más representativos para la corporación			
																										colizacion																X	X	X				
																										acuerdo de confidencialidad																	X	X	X			
																										otro si																	X	X	X			
20	INFORMES	01	Informes de Gestión	formato requerimientos de documentos contratación laboral	1	1												X	X	X		Se elimina una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central.																										
				formato requerimientos de documentos contratación juridica	1	1														X	X	X		Se elimina una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central.																								
				informe anual	1	5			X														X	despues de 5 años de retencion no se concidera necesaria su conservacion																								
				informe entes de control	1	15															X	X	X		Se elimina una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central.																							
				informe Cuentas claras																	X	X	X																									
				formularios																	X																											
				dictamen																	X																											
				comprobante inreso																	X																											
				comprobante ereso																	X																											
				facturas																	X																											
				antecedentes																	X																											
				contratos transporte																	X																											
				contratos prestacion de servicios																	X																											
				rui	1	10															X																											
				fotocopia cedula																	X																											
				cuentas de cobro																	X																											
recibos de caja																	X																															
fotocopia cedula contador																	X																															
fotocopia tarjeta profesinal contador																	X																															
designacion contador																	X																															
designacion serente																	X																															
formato recursos propios																	X																															
formato donaciones																	X																															
Partido Centro Democrático	600	Sub Direccion Administrativa y Financiera	-	-																			03	LIBROS	03	libros registro visitantes	libro registro visitantes	1	4							X	X	X	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de cuatro (4) años, posteriormente se microfilma o digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia institucional del proceso de calidad.									
																							01	manual de procesos y procedimientos del area administrativa y financiera	manual de procesos y procedimientos del area administrativa y financiera	4	NA	X	X													X	Cumplido cuatro (4) años en el Archivo de Gestión y para la salvacustodia de la informacion se microfilma o digitaliza para la conservacion permanente como evidencia institucional del proceso de Calidad.					
																							01	funciones y responsabilidades en la seguridad y salud en el trabajo	funciones y responsabilidades en la seguridad y salud en el trabajo	2	20	X	X												X	X		Se conserva en el Archivo de gestión dos (2) años después del retiro del funcionario de la entidad y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de 19 (19) años, cumplido ese tiempo se realiza una selección.				
																							01	funciones comité de convivencia	funciones comité de convivencia	2	20	X	X												X	X		Se conserva en el Archivo de gestión dos (2) años después del retiro del funcionario de la entidad y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de 19 (19) años, cumplido ese tiempo se realiza una selección.				
Partido Centro Democrático	600	Sub Direccion Administrativa y Financiera	-	-																			01	Procedimientos Administrativa y Financiera	Procedimientos Administrativa y Financiera	4	NA	X	X								X	Cumplido cuatro (4) años en el Archivo de Gestión y para la salvacustodia de la informacion se microfilma o digitaliza para la conservacion permanente como evidencia institucional del proceso de Calidad.										
																							01	Procedimientos de Auditoria interna	Procedimientos de Auditoria interna	4	NA	X	X														X	Cumplido cuatro (4) años en el Archivo de Gestión y para la salvacustodia de la informacion se microfilma o digitaliza para la conservacion permanente como evidencia institucional del proceso de Calidad.				

CENTRO DEMOCRÁTICO

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	TIPOLOGÍA	RETENCION					DISPOSICION FINAL					SOPORTE	OBSERVACIONES												
										GESTION	CENTRAL	CT	MD	S	E	PAPEL	ELECTRÓNICO																
						MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	05	procedimientos	Procedimientos de PQRS Tutelas	4	NA	X	X						X	Cumplido cuatro (4) años en el Archivo de Gestión y para la salvacustodia de la información se microfilma o digitaliza para la conservación permanente como evidencia institucional del proceso de Calidad.													
									Procedimientos Protección de Datos	4	NA	X	X							X	Cumplido cuatro (4) años en el Archivo de Gestión y para la salvacustodia de la información se microfilma o digitaliza para la conservación permanente como evidencia institucional del proceso de Calidad.												
									Procedimientos TIC	4	NA	X	X							X	Cumplido cuatro (4) años en el Archivo de Gestión y para la salvacustodia de la información se microfilma o digitaliza para la conservación permanente como evidencia institucional del proceso de Calidad.												
									Procedimiento contratos	4	NA	X	X								X	Cumplido cuatro (4) años en el Archivo de Gestión y para la salvacustodia de la información se microfilma o digitaliza para la conservación permanente como evidencia institucional del proceso de Calidad.											
									Procedimiento Correspondencia interna	4	NA	X	X									X	Cumplido cuatro (4) años en el Archivo de Gestión y para la salvacustodia de la información se microfilma o digitaliza para la conservación permanente como evidencia institucional del proceso de Calidad.										
									procedimiento de reintegro laboral	2	20	X	X								X	X	Se conserva en el Archivo de gestión dos (2) años después del retiro del funcionario de la entidad y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de 19 (19) años, cumplido ese tiempo se realiza una selección.										
									26	MEMORANDOS	01	memorandos	memorando de ingreso	1	4							X	X	despues de 2 años de retencion no se concidera necesaria su conservacion									
									27	NOMINA	01	nomina	nomina	2	79	X							X	X	Se conserva en el Archivo de gestión dos (2) años después del retiro del funcionario de la entidad y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ochenta (80) años, cumplido ese tiempo se realiza una selección de las historias laborales más relevantes como por ejemplo las de los directores de la entidad. La selección se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente.								
									28	NORMATIVIDAD	01	reglamentos	reglamento de higiene y seguridad industrial	2	20	X	X						X	X	Se conserva en el Archivo de gestión dos (2) años después del retiro del funcionario de la entidad y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de 19 (19) años, cumplido ese tiempo se realiza una selección.								
									32	PLAN	01	emergencias	plan de emergencia	2	20	X	X						X	X	Se conserva en el Archivo de gestión dos (2) años después del retiro del funcionario de la entidad y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de 19 (19) años, cumplido ese tiempo se realiza una selección.								
									33	PLANILLAS	01	planillas	hoja de ruta y gastos mensajería	1	4							X	X	X	despues de 5 años de retencion no se concidera necesaria su conservacion								
									34	POLITICAS	01	politicias	política de medio ambiente	2	20		X	X					X	X	Se conserva en el Archivo de gestión dos (2) años después del retiro del funcionario de la entidad y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de 19 (19) años, cumplido ese tiempo se realiza una selección.								
													política de prevención de riesgos laborales			X	X					X	X	Se conserva en el Archivo de gestión dos (2) años después del retiro del funcionario de la entidad y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de 19 (19) años, cumplido ese tiempo se realiza una selección.									
													política privacidad	1	2	X	X					X	X	Se conserva por el tiempo necesario en el archivo de gestión hasta su modificación.									
									35	POLIZAS	01	polizas	política prevención de consumo de tabaco, alcohol y drogas	2	20	X	X						X	X	Se conserva en el Archivo de gestión dos (2) años después del retiro del funcionario de la entidad y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de 19 (19) años, cumplido ese tiempo se realiza una selección.								
													reglamento interno para el manejo de recursos	1	2	X	X						X	X	Se conserva por el tiempo necesario en el archivo de gestión hasta su modificación.								
									36	PRESUPUESTO	01	presupuesto de funcionamiento	polizas de cumplimiento	1	15				X	X	X				Se elimina una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central.								
									37	PROGRAMAS	01	programas	presupuesto de funcionamiento	1	2			X		X	X	X				Se elimina una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central.							
													programa del sistema de gestion de seguridad y salud en el trabajo			X	X					X	X										
													programa de prevención de lesiones osteomusculares			X	X					X	X										
													programa de elementos de protección personal			X	X					X	X										
													programa de vigilancia epidemiológica	2	20			X	X			X	X				Se conserva en el Archivo de gestión dos (2) años después del retiro del funcionario de la entidad y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de 19 (19) años, cumplido ese tiempo se realiza una selección.						
													programa de investigación de accidentes			X	X					X	X										
													programa de capacitaciones, entrenamiento e inducción			X	X					X	X										
									programa de inspecciones			X	X					X	X														
									CONTABILIDAD 610-CB																								
									Partido Centro Democrático	600	Sub Dirección Administrativa y Financiera	610	Contabilidad	02	ACTAS	02	Actas de reunion	acta reunion	1	3	X						X	Una vez cumplido el tiempo de retencion en el Archivo Central pasará al archivo histórico, en sus dos soportes					
																		registro asistencia	1	3	X				X	X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central.				
														09	CERTIFICACIONES	01	certificados	Certificados de ingresos y retenciones por concepto de rentas de trabajo.	1	4							X	X	X	despues de 5 años de retencion no se concidera necesaria su conservacion			
																		Certificados de Retenciones para proveedores	2	13						X	X	X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central.		
																		certificados de retencion ICA	2	13						X	X	X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central.		
														10	COMPROBANTES	01	ingreso	Comprobante de Ingreso															
																		Movimiento bancario															
																		factura de venta															
																		recibo de consignación															
																		comprobante de egreso															
																		amortización															
transferencias																																	
Recibo de caja																																	
02	egreso	pagos por anticipos																															
		pagos a acreedores																															
03	Comprobantes	Pagos a empleados asalariados y no asalariados																															
		Pagos al sistema de seguridad social																															
		caje menor	1	15														Se elimina al fisico una vez cumplido el termino de retencion en el archivo central como soporte queda en sistema helisa															
		aportes parafiscales																															
		notas credito																															
		debitos																															
		causaciones																															
regimen comun																																	
regimen simplificado																																	
12	CONCILIACIONES BANCARIAS	01	conciliacion	conciliación movimiento mensual cheques custodia																													
				conciliación de saldo mensual caja y bancos																													
				conciliación movimiento mensual cheques custodia																													
16	FORMATOS	01	formatos	formulario 1B CNE	1	15												Se elimina el fisico una vez cumplido el termino de retencion en el archivo central como soporte queda en sistema helisa															

CENTRO DEMOCRÁTICO

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	TIPOLOGÍA	RETENCION		DISPOSICION FINAL					SOPORTE		OBSERVACIONES					
										GESTION	CENTRAL	CT	MD	S	E	PAPEL	ELECTRÓNICO							
						FORMULARIOS	02	declaracion tributaria	formulario	1	15								Se elimina el fisico una vez cumplido el termino de retencion en el archivo central como soporte queda en sistema helisa					
									formulario de pago															
									HISTORIAS LABORALES	01	historias laborales	liquidacion	2	79	X	X					X	X	Se conserva en el Archivo de gestión dos (2) años después del retiro del funcionario de la entidad y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ochenta (80) años, cumplido ese tiempo se realiza una selección de las historias laborales más relevantes como por ejemplo las de los directores de la entidad. La selección se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente.	
												orden nacional			X		X	X					Se elimina el fisico una vez cumplido el termino de retencion en el archivo central como soporte queda en sistema helisa	
									IMPUESTOS	01	impuesto	Informe de Gestión Contable	1	15			X	X	X				Se elimina el fisico una vez cumplido el termino de retencion en el archivo central como soporte queda en sistema helisa	
												ajustes y reclasificaciones			X		X	X						
									INFORMES	03	informes financieros	Estados financieros			X		X	X					Se elimina el fisico una vez cumplido el termino de retencion en el archivo central como soporte queda en sistema helisa	
												Ejecuciones presupuestales			X		X	X						
									LEGALIZACIONES	01	anticipos	factura	1	NA					X				según el requerimiento y es pasado al area de contabilidad	
												cuenta de cobro						X						
LIBROS	01	libros contabilidad	solicitud						X															
			consignaciones						X		X	X												
			Libro de Movimiento y Gasto Presupuestal	1	15			X		X	X				Se elimina el fisico una vez cumplido el termino de retencion en el archivo central como soporte queda en sistema helisa									
			Libro Mayor y Balance			X		X	X															
NOTAS CONTABLES	01	notas contables	libro diario			X		X	X															
			libro de ingresos anuales			X		X	X															
									libro de gastos anuales			X	X	X			Se elimina el fisico una vez cumplido el termino de retencion en el archivo central como soporte queda en sistema helisa							
TESORERIA 620-TS																								
Partido Centro Democrático	600	Sub Direccion Administrativa y Financiera	620	tesoreria		ACTAS	02	Actas de reunion	acta reunion	1	3	X					X	Una vez cumplido el tiempo de retencion en el Archivo Central pasará al archivo histórico, en sus dos soportes						
									registro asistencia	1	3	X				X	X			Se elimina una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central.				
									cartas remisorias			X			X	X								
									carta agradecimiento donacion persona natural			X			X	X								
									CARTAS	01	cartas	carta agradecimiento donacion persona juridica	1	4			X	X	X				despues de 5 años de retencion no se considera necesaria su conservacion	
												carta actualizacion			X		X	X						
																	solicitud			X	X			
									CAJA MENOR	01	caja menor	vale de caja provisional	1	1					X	X			despues de 1 año de retencion no se considera necesaria su conservacion.	
												vale de caja definitivo	1	15					X	X			Se elimina el fisico una vez cumplido el termino de retencion en el archivo central como soporte queda en sistema helisa	
									CERTIFICACIONES	01	certificados	acta de arqueo caja menor	1	15	X					X			despues de 5 años de retencion no se considera necesaria su conservacion	
												Certificaciones Centrales de Riesgo e Información	1	4					X	X		X	despues de 9 años de retencion no se considera necesaria su conservacion	
									COMPROBANTES	01	Comprobantes	ingreso	certificados donacion	1	8					X				despues de 9 años de retencion no se considera necesaria su conservacion
													creditos			X		X	X					
													financiaci3n estatal			X		X	X					
													reposici3n de votos			X		X	X					
													donaciones			X		X	X					
													aporte estatal			X		X	X					
													aporte contribucion voluntaria			X		X	X					
													cheque			X		X	X					
													resoluciones			X		X	X					
extractos bancarios			X		X	X																		
portal bancario			X		X	X																		
facturas			X		X	X																		
Pagos	04	Pagos	cheque			X		X	X															
			consignaciones			X		X	X															
			cuentas de cobro			X		X	X															
			asortes de seguridad social			X		X	X															
			nomina			X		X	X															
			contratistas			X		X	X															
FORMATOS	01	formatos	proveedores			X		X	X															
			reposicion de votos	1	5					X	X			despues de 6 años de retencion no se considera necesaria su conservacion										
			apoyo a candidatos							X				despues de 6 años de retencion no se considera necesaria su conservacion										
			portal bancario	1	15			X			X	X		Se elimina el fisico una vez cumplido el termino de retencion en el archivo central como soporte queda en sistema helisa										
			aporte contribucion voluntaria persona juridica								X	X												
			aporte contribucion voluntaria persona natural								X	X												
			ingreso por ayuda en especie valorada a su precio comercial	1	8						X	X			despues de 9 años de retencion no se considera necesaria su conservacion									
			de solicitud de adquisici3n de bienes o servicios								X	X												
			liquidacion reposicion de votos	1	15						X	X	X		Se elimina el fisico una vez cumplido el termino de retencion en el archivo central como soporte queda en sistema helisa									
			solicitud anticipo	1	15						X	X	X		Se elimina el fisico una vez cumplido el termino de retencion en el archivo central como soporte queda en sistema helisa									
INFORMES	01	Informes de Gestión	guia de seguimiento documentos internos.	1	4					X	X	X		Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de cuatro (4) años, posteriormente se microfilma o digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia institucional del proceso de calidad.										
			informe anual	1	5			X					X	despues de 5 años de retencion no se considera necesaria su conservacion										
POLITICAS	01	politicas	reglamento interno para el manejo de recursos	1	4					X	X	X	X	se considera documento historico por lo cual se conserva en su totalidad										
			resolucion			X		X	X															
REPOSICIONES	01	votos	copia documento de identidad			X		X	X															
			formato informacion del candidato para la reposicion de votos	1	15			X		X	X			Se elimina el fisico una vez cumplido el termino de retencion en el archivo central como soporte queda en sistema helisa										
			certificaci3n bancaria			X		X	X															
			autorizacion			X		X	X															

GESTION DOCUMENTAL 630-GD

CENTRO DEMOCRÁTICO

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	TIPOLOGÍA	RETENCION					DISPOSICION FINAL					SOPORTE		OBSERVACIONES			
										GESTION	CENTRAL	CT	MD	S	E	PAPEL	ELECTRÓNICO								
Partido Centro Democrático	600	Sub Direccion Administrativa y Financiera	630	Gestion Documental	02	ACTAS	03	Actas de Comité Interno de Archivo	Acta de Comité Interno de Archivo	1	3	X					X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservarán como testimonio de las decisiones tomadas.						
									registro asistencia	1	3				X	X	X	Se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central.							
									06	BASES	03	gestion documental	Correspondencia recibida	1	4				X	X	X	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de cuatro (4) años, posteriormente se microfilma o digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia institucional del proceso de calidad.			
													cartas remisorias	1	4	X			X	X	despues de 5 años de retencion no se considera necesaria su conservacion				
									16	FORMATOS	01	formatos	formato de transferencias documentales	1	4				X	X	X	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de cuatro (4) años, posteriormente se microfilma o digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia institucional del proceso de calidad.			
													formato afuera prestamos	1	4				X	X	X	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de cuatro (4) años, posteriormente se microfilma o digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia institucional del proceso de calidad.			
													formato planilla correspondencia	1	4				X	X	X	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de cuatro (4) años, posteriormente se microfilma o digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia institucional del proceso de calidad.			
													formato guia de seguimiento contratos	1	4				X	X	X	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de cuatro (4) años, posteriormente se microfilma o digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia institucional del proceso de calidad.			
									20	INFORMES	01	Informes de Gestión	informe anual	1	5			X			X	despues de 5 años de retencion no se considera necesaria su conservacion			
													inventario documental	1	5	X				X	El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluye en los elaborados por cada funcionario y encargado de la gestion documental por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente				
									21	INVENTARIOS	01	Inventarios	activos de la informacion	1	5	X					X	Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación generada y utilizada dentro del partido.			
													transferencias	1	5	X				X	Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo.				
													cuadro de clasificacion documental	1	5	X				X	Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación generada y utilizada dentro del partido.				
									23	LIBROS	02	libros correspondencia	libro de registro correspondencia	1	4				X	X	X	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de cuatro (4) años, posteriormente se microfilma o digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia institucional del proceso de calidad.			
									28	NORMATIVIDAD	01	reglamentos	reglamento interno de archivo	1	5	X				X	X	Cumplido el tiempo de retención se conservará permanentemente, sin embargo el documento se debe conservar en el archivo de gestión hasta su actualización.			
									31	P.C.Q.R.T.S	01	peticiones	Peticiones Escritas								X	X			
													Peticiones Verbales									X	X		
													Peticiones Virtuales									X	X		
													reclamos o quejas									X	X		
													consulta de documentos	1	4							X	X	X	despues de 5 años de retencion no se considera necesaria su conservacion
													solicitudes de informacion									X	X	X	
									33	PLANILLAS	01	planillas	información de carácter reservado								X	X	X		
													solicitud de copias									X	X	X	
consulta de expedientes													X	X	X										
37	PROGRAMAS	01	programas	control de prestamos	1	4					X	X	X	despues de 5 años de retencion no se considera necesaria su conservacion											
				transferencias	1	4					X	X	X	despues de 5 años de retencion no se considera necesaria su conservacion											
43	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	01	tablas de retencion documental	Correspondencia	1	4					X	X	X	despues de 5 años de retencion no se considera necesaria su conservacion											
				programa de gestion documental	1	5	X				X	X	Cumplido el tiempo de retención se conservará permanentemente, sin embargo el documento se debe conservar en el archivo de gestión hasta su actualización.												
Partido Centro Democrático	600	Sub Direccion Administrativa y Financiera	640	sistemas	02	ACTAS	02	Actas de reunion	acta reunion	1	3	X				X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central pasará al archivo histórico, en sus dos soportes							
									registro asistencia	1	3	X				X	X	Se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central.							
									20	INFORMES	01	Informes de Gestión	informe anual	1	5		X			X	despues de 5 años de retencion no se considera necesaria su conservacion				
									21	INVENTARIOS	01	Inventarios	Inventario de Activos Fijos	1	11	X				X	despues de 11 años de retencion no se considera necesaria su conservacion				
									24	LICENCIAS	01	licencias tecnologicas	licencias	1	9		X		X	X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención se reproduce la información utilizando medios tecnico que garantice su reproduccion exacta (microfilmacion, digitalizacion o copia de seguridad) cualquier metodo que garantice la integridad, disponibilidad y confidencialidad para futuras consultas.			
									34	POLITICAS	01	politicias	plan de contingencia								X	X	X		
													infraestructura de hardware								X	X	X		
													infraestructura de software								X	X	X		
													seguridad del area informatica								X	X	X		
													custodia y tenencia de activos informaticos								X	X	X		
													traslado de activos informaticos fuera del centro democratico								X	X	X		
													uso adecuado del correo electronico								X	X	X		
													robo o perdida de equipos								X	X	X		
													soporte tecnico a los equipos asignados								X	X	X		
													asignacion de usuarios								X	X	X		
									seguridad de la informacion								X	X	X						
									manejo de impresoras								X	X	X						
									acceso a internet								X	X	X						

CENTRO DEMOCRÁTICO

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	TIPOLOGÍA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE		OBSERVACIONES
										GESTIÓN	CÉNTRAL	CT	MD	S	E	PAPEL	ELECTRÓNICO		
					39	PROYECTOS	01	proyectos internos	tecnológicos	1	10		X			X	X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará la eliminación en soporte papel y se conservará permanentemente el soporte digital.